



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**



**CENTRO REGIONAL DE COCLÉ
DR. BERNARDO LOMBARDO**

MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR

**Asignatura
Práctica Pedagógica Profesional
715**

PROYECTO

**“PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA HERRAMIENTA
INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT 2003 COMO
METODOLOGÍA PARA LA PLANIFICACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (GESTIÓN DE
PROYECTOS).**

**POR
YAMILETH QUEZADA**

**Facilitador:
Dr. Eduardo S. Barsallo V.**

Penonomé, 14 de enero de 2009

CONTENIDO

PAG.

ÍNDICE DE GRÁFICAS

GRÁFICA # 1: EDAD DE LOS ENCUESTADOS.	15
GRÁFICA # 2: SEXO DE LOS ENCUESTADOS.	16
GRÁFICA # 3: NIVEL UNIVERSITARIO.	17
GRÁFICA # 4: FORMACIÓN PROFESIONAL.	18
GRÁFICA # 5: OCUPACIÓN ACTUAL	19
GRÁFICA # 6: MANEJO DE LA COMPUTADORA.	20
GRÁFICA # 7: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN PROYECTO.	21
GRÁFICA # 8: CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO.	22
GRÁFICA # 9: FORMA DE PLANIFICAR Y ADMINISTRAR SUS PROYECTOS.	23
GRÁFICA # 10: CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADORA PARA LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUS PROYECTOS.	24
GRÁFICA # 11: PROGRAMA DE COMPUTADORA UTILIZADO PARA LA ELABORACIÓN DE TUS PROYECTOS.	25
GRÁFICA # 12: HAS ESCUCHADO SOBRE MS PROJECT .	26
GRÁFICA # 13: HAS UTILIZADO MS. PROJECT PARA LA ELABORACIÓN DE TUS PROYECTOS.	27
GRÁFICA # 14: QUÉ OPINAS DE UNA CAPACITACIÓN EN LA HERRAMIENTA PARA LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS MS. PROJECT.	28
GRÁFICA # 15: MES PARA ESTA CAPACITACIÓN	29
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi

3.1. CONTENIDO DEL PROYECTO	44
3.1.1. MODULO 1: CONOCIENDO PROJECT 2003	44
3.1.1.1. PLANIFICACION Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.	44
3.1.1.2. MICROSOFT PROJECT 2003.	46
3.1.1.3. ENTORNO DE TRABAJO DE PROJECT 2003.	47
3.1.2. MODULO 2: CÓMO INTRODUCIR TAREAS CON PROJECT 2003.	49
3.1.2.1. CREAR UN PROYECTO	49
3.1.2.2. ASIGNACIÓN DE TIEMPOS	51
3.1.2.3. DEPENDENCIAS ENTRE TAREAS	52
3.1.3. MODULO 3: CÓMO INTRODUCIR LOS RECURSOS EN PROJECT 2003.	55
3.1.3.1. INTRODUCCIÓN A LOS RECURSOS	55
3.1.3.2. ASIGNACIÓN DE RECURSOS	58
3.1.3.3. AJUSTES DE LA PROGRAMACIÓN	59
3.1.4. MODULO 4: RECURSOS, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE UN PROYECTO.	63
3.1.4.1. SOBREALIGNACIÓN DE RECURSOS	63
3.1.4.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO	64
3.1.5. MODULO 5: INFORMES E IMPRESIÓN	66
3.1.5.1. INFORMES E IMPRESIÓN	66
3.2. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	73
3.3. RESULTADOS OBTENIDOS	74
CONCLUSIONES	lxxv
RECOMENDACIONES	lxxvi
BIBLIOGRAFÍA	lxxvii
ANEXOS	lxxviii

AGRADECIMIENTO

*“El fracaso es el cimiento del éxito, y constituye
los medios a través de los cuales se logra.
El éxito es el escondite del fracaso; pero
¿Quién puede decir cuando cambiarán las cosas?
LAO TSE*

Agradezco a todas las personas que colaboraron de una u otra forma para que hoy en día este trabajo sea una realidad, sobre todo al Profesor Pablo Moreno Director de la Universidad Tecnológica de Panamá, Centro Regional Universitario de Coclé por permitirme realizar esta capacitación en la institución que dirige; A la Profesora Cruzana de Varela por todo el apoyo recibido durante esta capacitación, mil gracias y que Dios los colme de muchas bendiciones.

DEDICATORIA

*"APRENDI AL MENOS ESTO
POR MEDIO DE MIS EXPERIMENTOS: QUE SI UNO AVANZA
CONFIAÐAMENTE EN DIRECCION A SUS SUEÑOS
Y PONE TODO SU ESFUERZO PARA VIVIR
LA VIDA QUE HA IMAGINADO, SE ENCONTRARA
CON UN ÉXITO INESPERADO EN TIEMPOS NORMALES."
HENRY DAVID THOREAU.*

A Dios por darme la fuerza, la salud y la paciencia para seguir adelante con mis sueños y poder lograr un peldaño mas de mi vida profesional; A mis hijos Diego Román Acosta Quezada y Adais Victoria Acosta Quezada por ser los motores que me impulsan a seguir adelante en mis metas; A mis padres Noris Mudarra y Arnulfo Quezada por apoyarme siempre en todo momento; A mi querido esposo Ornel Ariel De León por toda la paciencia, el cariño y apoyo recibido durante este tiempo; A mis hermanos Evelin, Fernando y Cesar por considerarme su ejemplo a seguir. A todos ellos les dedico con todo el amor este trabajo y todos sus meritos.

Resumen del Proyecto presentado a consideración para el curso Práctica Pedagógica Profesional.

Nuestro proyecto lo hemos denominado Programa de Capacitación en la herramienta informática Microsoft Project 2003 como metodología para la planificación y administración de proyectos (gestión de proyectos), cuyo objetivo es el de proporcionar la capacidad de Conocer y aprender el manejo del programa Microsoft Project 2003 para la gestión de proyectos.

Mediante el presente proyecto se pretende:

- Poder realizar todo un seguimiento de toda la información de los requerimientos del trabajo, costos, la duración y los recursos para el proyecto.
- Observar la programación y recursos de manera apropiada y consistente.
- Comunicar la información a los recursos y otros participantes.
- Mantener un equilibrio entre el ámbito, los recursos y el tiempo (ver si los recursos asignados disponen de suficiente tiempo para realizar tareas nuevas sin ampliar la fecha límite del proyecto).
- También le ayudará a mantener el equilibrio entre las horas necesarias para completar una tarea, los recursos asignados y la duración global de la tarea.
- Con el plan del proyecto podrá identificar y corregir problemas tales como la sobrecarga de trabajo de los recursos, las tareas que amenazan con desaparecer el presupuesto y los conflictos de programación que eventualmente podrían retrasar la fecha límite del proyecto.
- Realizar la mayor parte del trabajo relativo a la creación y al seguimiento del plan del proyecto y ayuda a preparar el cierre del mismo.

A través de la capacitación en Microsoft Project 2003 el alcance que se espera es que el participante, será capaz de planear, administrar, ejecutar y controlar el proyecto, utilizando la herramienta como motor de programación, la cual le ayudará a tomar decisiones o realizar estrategias para que su proyecto finalice con éxito dentro de los parámetros de calidad establecidos por su organización o por el cliente.

INTRODUCCIÓN

En la realización de cualquier proyecto, el encargado del proyecto tiene una importancia vital ya que es él, quien generalmente asume la dirección del proyecto encargándose así de proveer del personal necesario, y de tomar las decisiones que ayuden a que el proyecto cumpla con los objetivos propuestos. Es por esta razón importante que el analista este familiarizado con la gestión de proyectos y todas las técnicas y herramientas que la componen, las cuales le facilitarán su labor al trabajar en un proyecto.

Para que esta persona obtenga resultados satisfactorios, necesita además de una serie de atributos que son propios de su papel, como carisma, capacidad de líder y organización - tener acceso rápido a todas las informaciones de los proyectos y operaciones que están en ejecución o que se van a realizar en dicho proyecto.

Este acceso rápido a la información es mucho más fácil mediante el uso de los recursos computacionales que nos ofrecen los programas (Software) de gestión y control de proyectos.

En este proyecto intentare explicar algunas de las principales directrices y herramientas que componen la Gestión de Proyectos, una visión general de Microsoft Project el cual ayudara al analista o a la persona encargada del proyecto a tomar de una manera más precisa las decisiones para el proyecto.

FASE I
DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

1.1. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.1.1 TÉCNICAS O INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN.

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación, La técnica pretende los siguientes objetivos:

- Ordenar las etapas de la investigación.
- Aportar instrumentos para manejar la información.
- Llevar un control de los datos.
- Orientar la obtención de conocimientos.

Para la elaboración de este proyecto utilice como instrumento de investigación la Encuesta, conformada por once ítems que el encuestado debía contestar.

Una encuesta es un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.

Las encuestas tienen por objetivo obtener información estadística indefinida, mientras que los censos y registros vitales de población son de mayor alcance y extensión. Este tipo de estadísticas pocas veces otorga, en forma clara y precisa, la verdadera información que se requiere, de ahí que sea necesario realizar encuestas a esa población en estudio, para obtener los datos que se necesitan para un buen análisis. Este tipo de encuesta abarca generalmente el UNIVERSO de los individuos en cuestión.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
CENTRO REGIONAL DE COCLÉ**

ENCUESTA

**“USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT
PROJECT PARA LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
PROYECTOS (GESTIÓN DE PROYECTOS)”**

LE AGRADEZCO PUEDA RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

EDAD: _____ SEXO: M F NIVEL
UNIVERSITARIO: _____
CARRERA: _____

Indicaciones: encierra en un círculo la respuesta.

1. En la actualidad a que te dedicas:

- a. Trabajar
- b. Estudiar
- c. Ambas
- d. Otros _____

2. Como es tu nivel de dominio al utilizar las computadoras:

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Regular
- d. Malo

3. En el lugar que Trabajas o Estudias tus Jefes, Profesores te han solicitado la elaboración de un proyecto.

10. Fecha que propones para esta capacitación:

11. Que mes, crees tu que es apropiado para dictar esta capacitación



1.1.2. POBLACIÓN ENCUESTADA

Esta encuesta fue aplicada a Estudiantes, Docentes y Administrativos de la Universidad Tecnológica de Panamá, Centro Regional de Coclé; así como también a personas de lugares aledaños a la misma, que por motivos de estar solicitando información de los cursos y carreras que ofrece la Universidad se encontraban en ese momento en la Universidad.

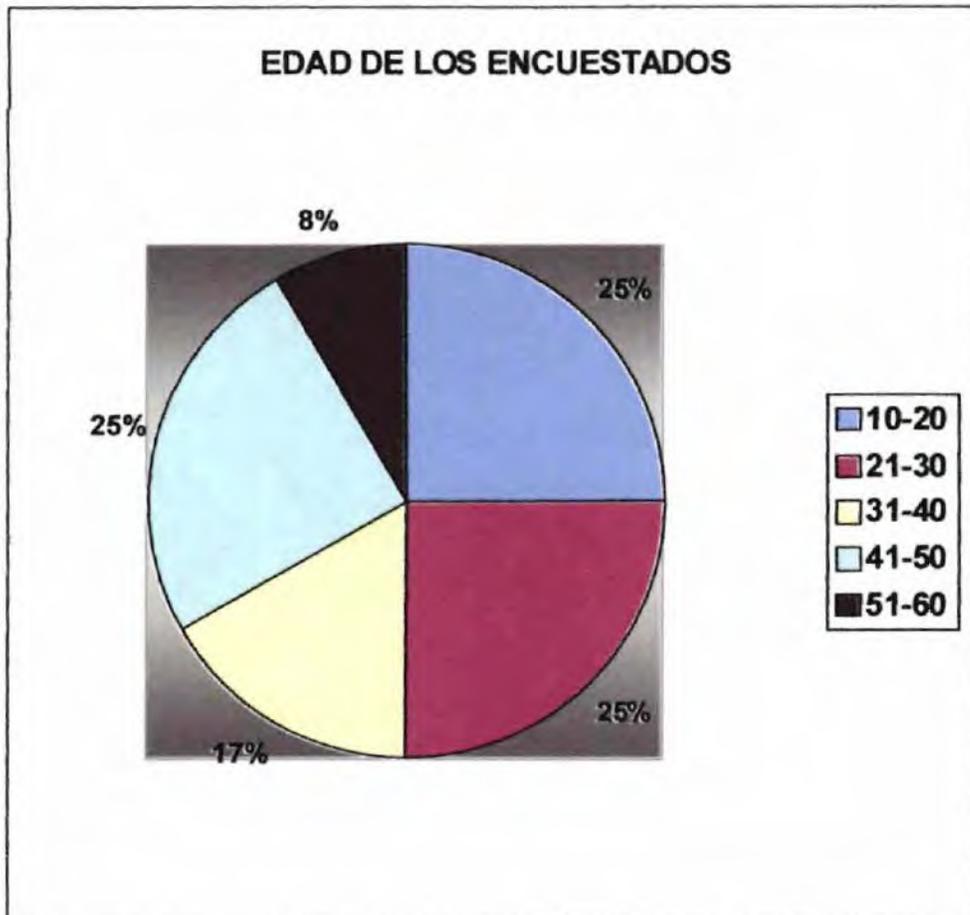
1.1.3. MUESTRA

La muestra representativa para la aplicación de esta encuesta es de 50 personas, pero por motivos, de que, tanto estudiantes, como profesores de tiempo parcial y tiempo completo se encontraban de vacaciones, tuve que aplicarla a 12 personas, entre administrativos, estudiantes, profesores y publico en general que se encontraba en los predios de la Universidad.

1.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

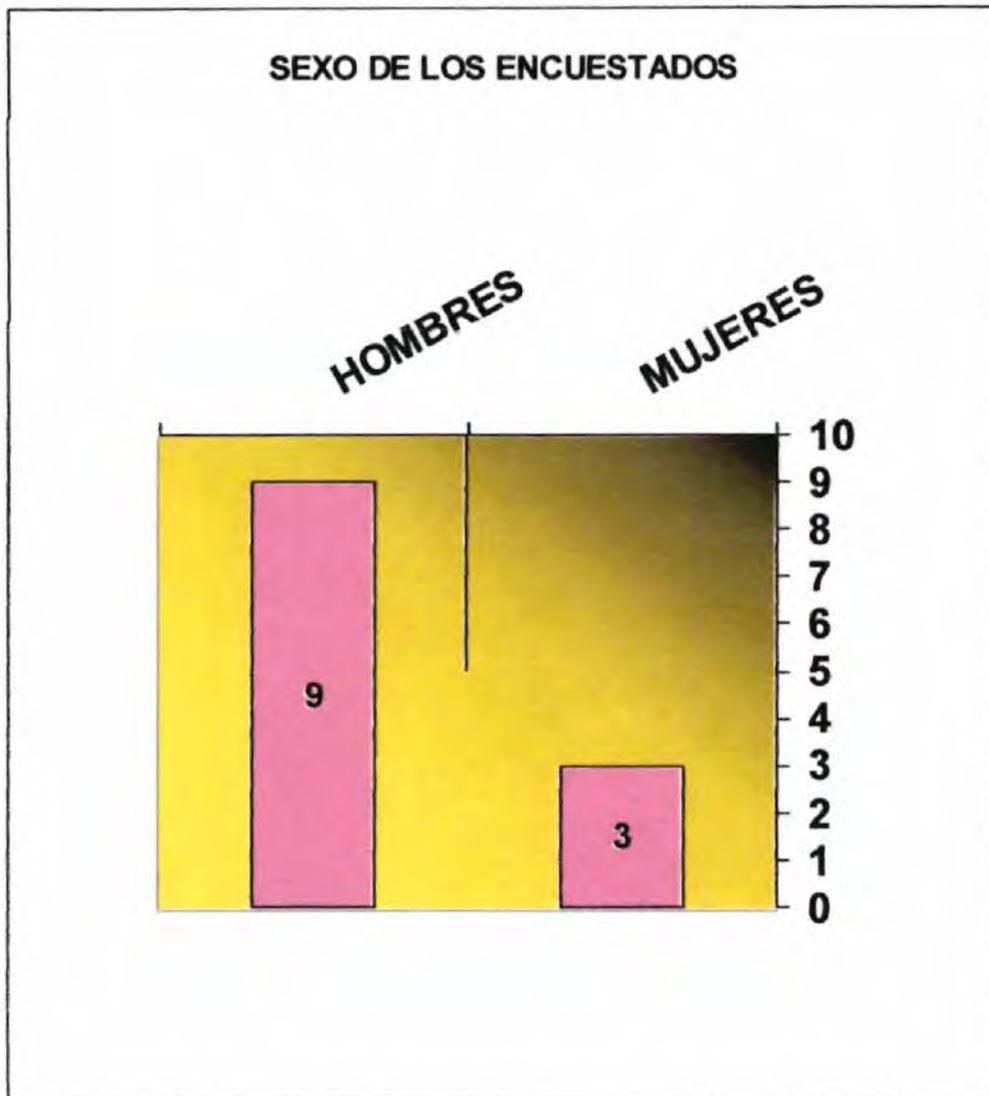
1. INFORMACIÓN GENERAL

GRÁFICA # 1



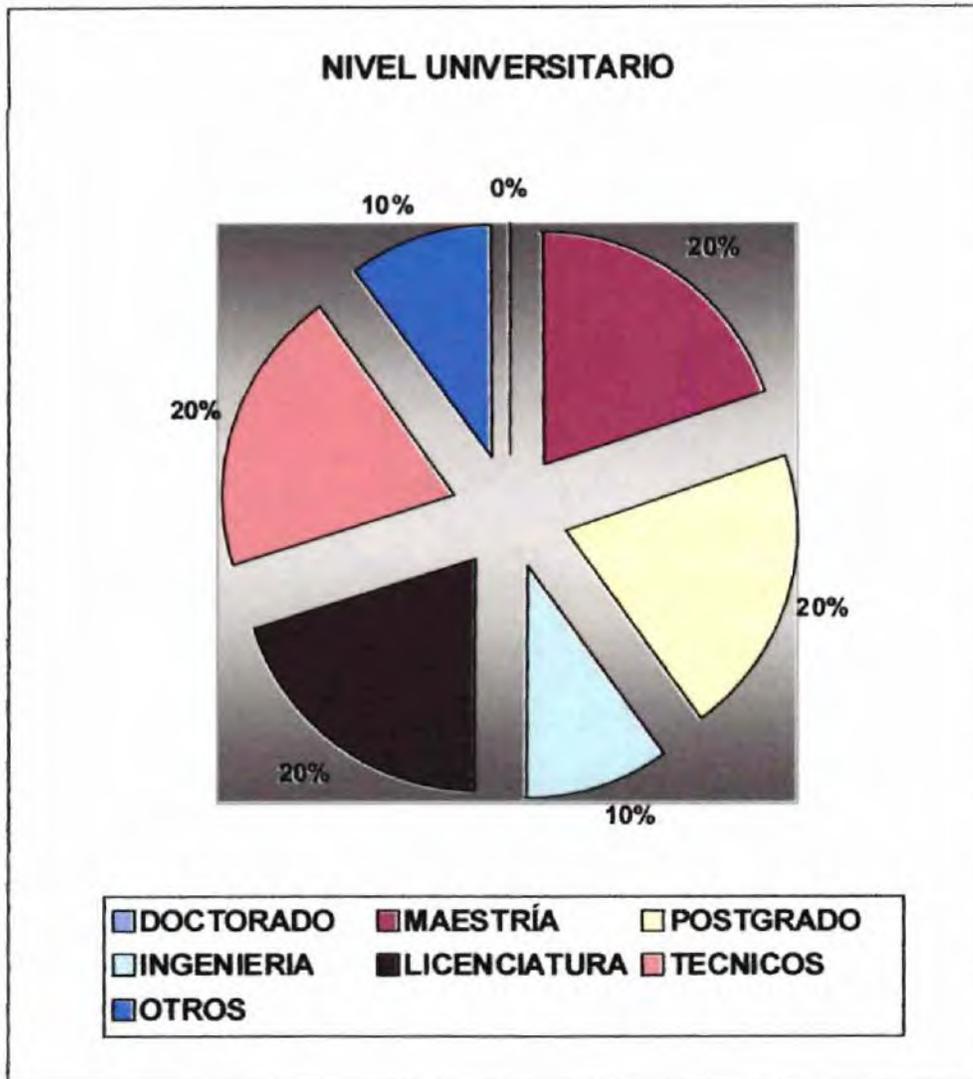
Esta gráfica nos muestra que la edad de la mayoría de los encuestados está entre el rango de los 10 a 50 años de edad, representando un 75%.

GRÁFICA # 2



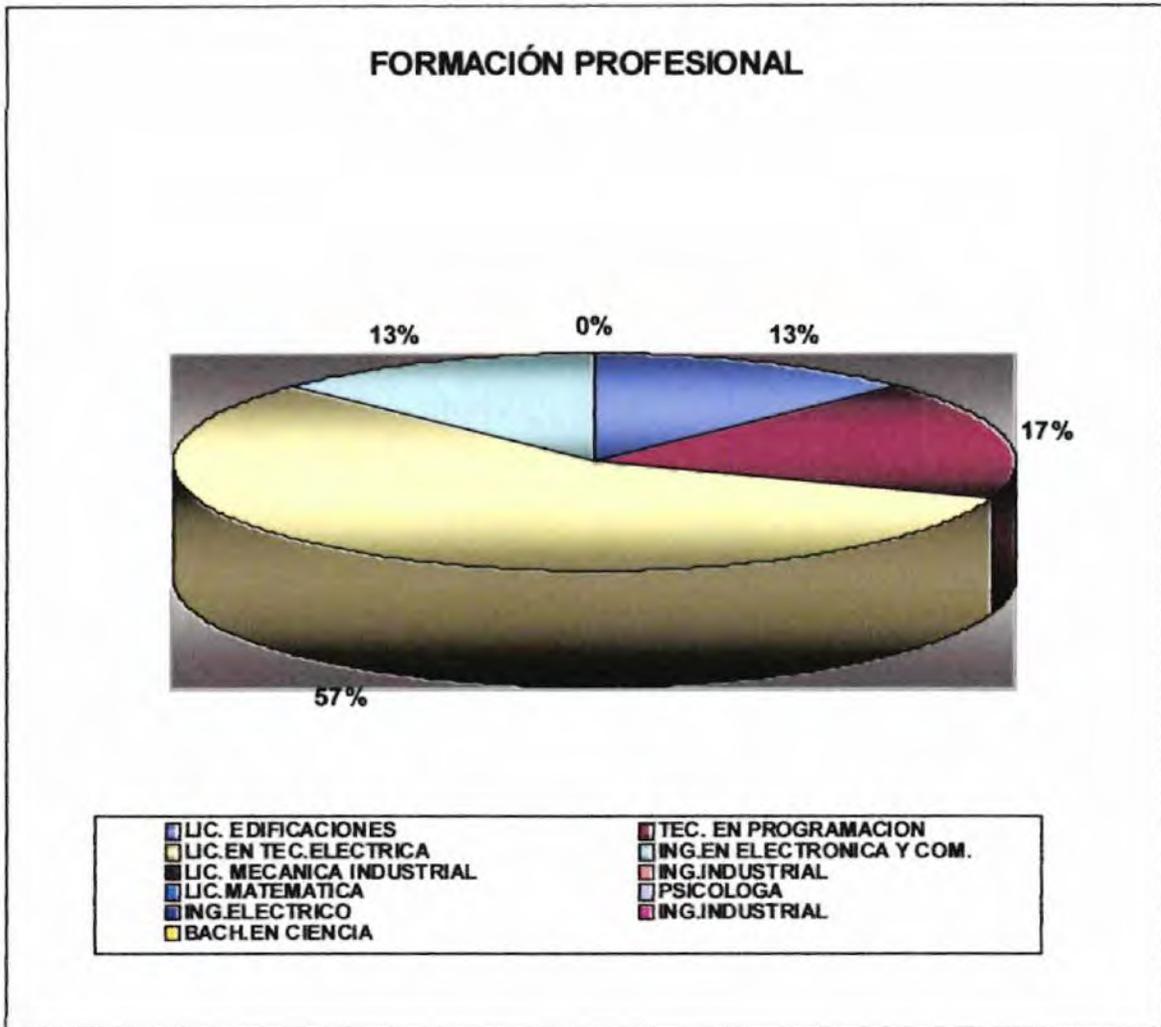
En esta grafica se puede apreciar claramente que las personas que mayormente toman este tipo de capacitación son del sexo masculino con un 75%.

GRÁFICA # 3



La incidencia de las personas que desean tomar este seminario son profesionales con altos grados como los son: Licenciaturas, maestrías, postgrados, ingeniería, técnicos, mientras que los otros porcentajes se dedican a otras actividades.

GRÁFICA # 4



El 57 % de las personas entrevistadas son Lic. en Tecnología Eléctrica, mientras que el 17 % son Lic. en Mecánica Industrial, un 13% son Ing. Electrónicos y el otro 13% son Licenciados en Edificaciones.

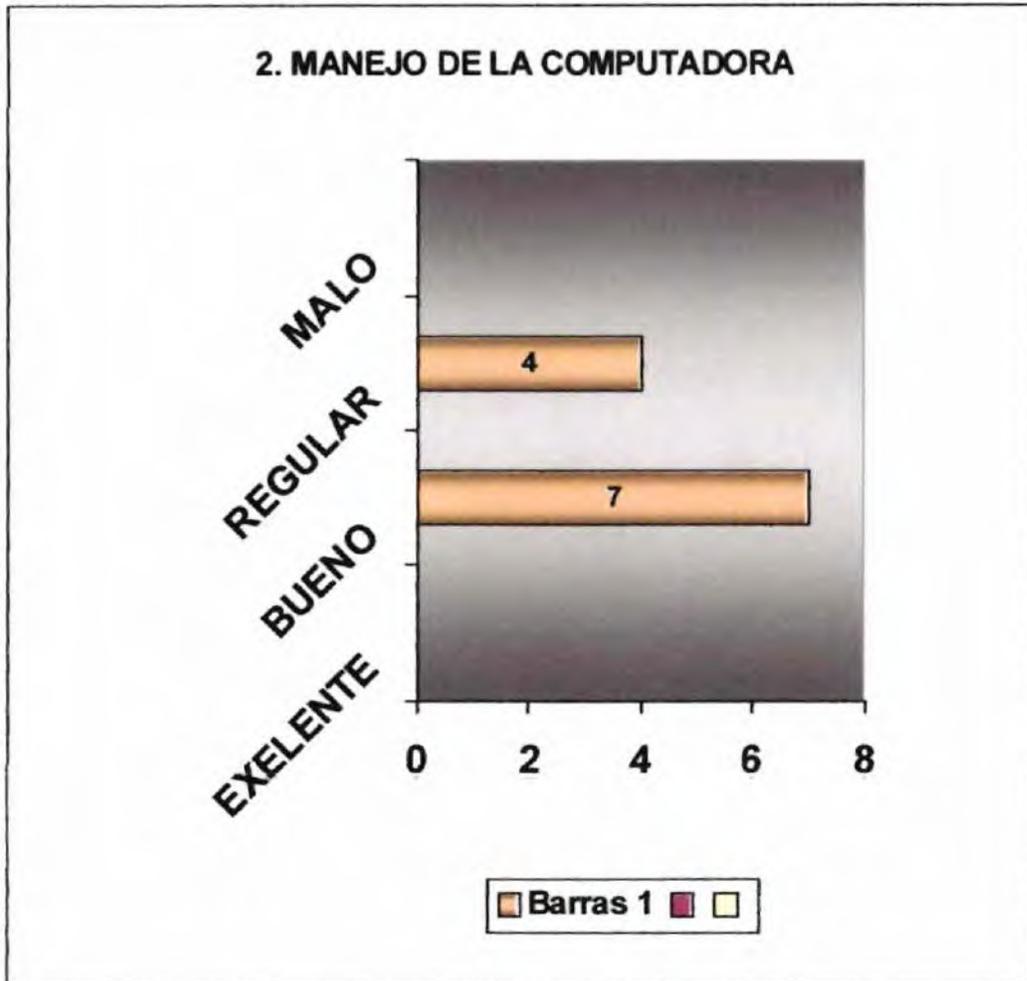
2. PREGUNTAS

GRÁFICA # 5



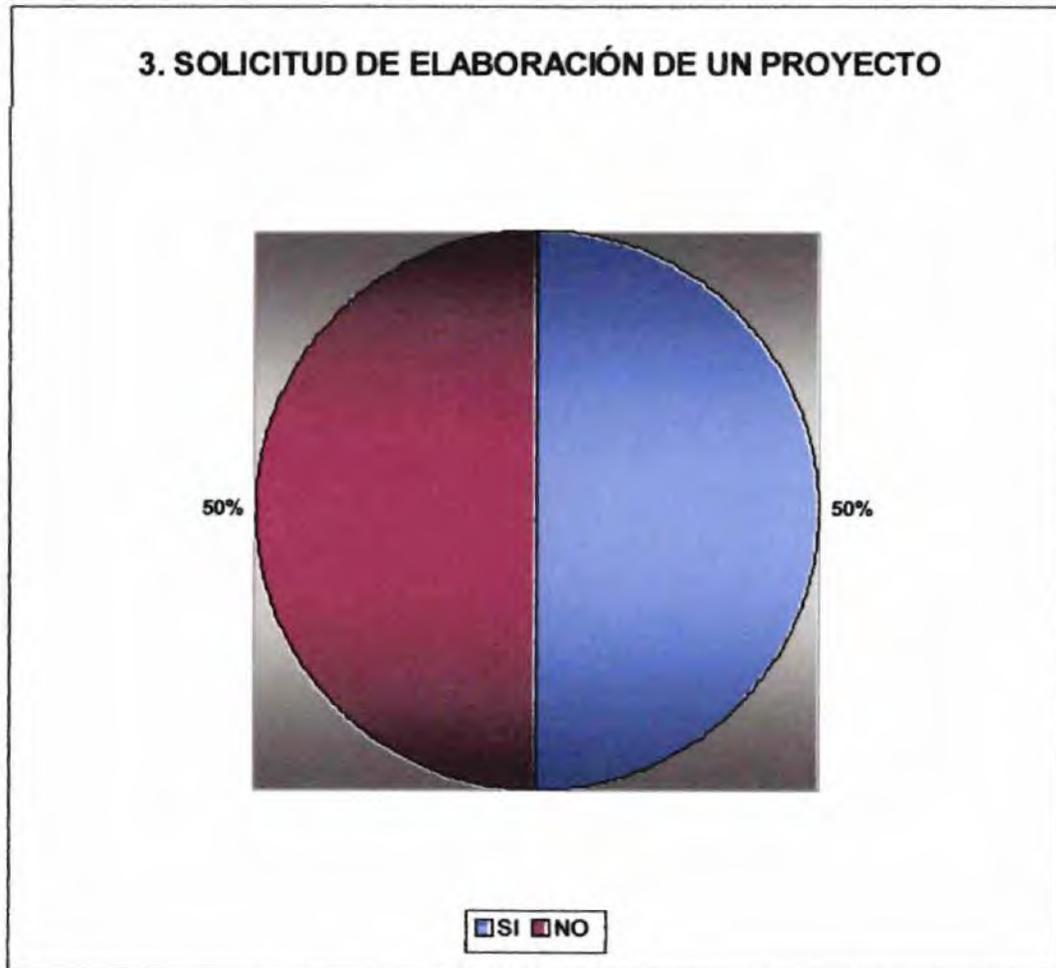
La mayor parte de los encuestados se dedican a tanto a estudiar como a trabajar (50%), el 25% a estudiar y el 17% a trabajar, mientras que el resto a otras ocupaciones (8%)

GRÁFICA # 6



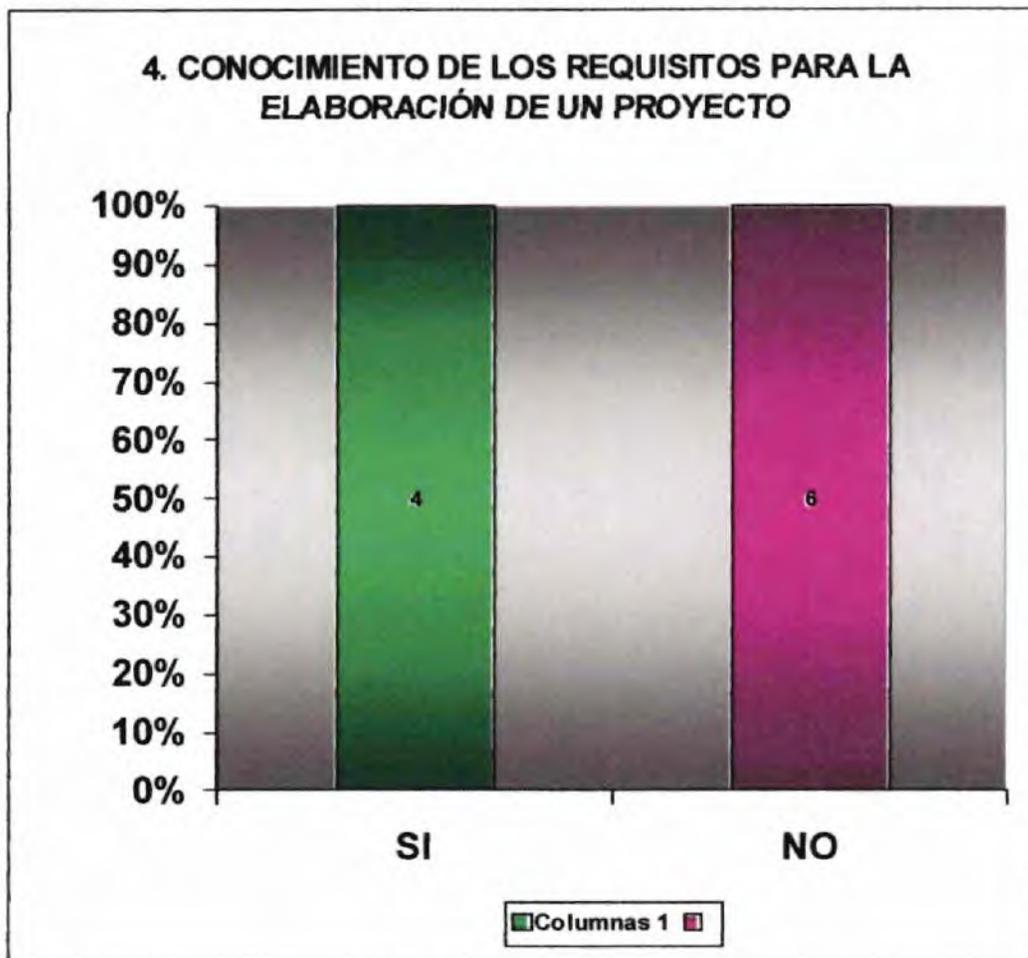
Como podemos apreciar en esta grafica, tan importante para poder seleccionar a los participantes del seminario, el (64%) tiene un manejo elemental de la computadora, siendo estos pues candidatos aptos para esta capacitación, mientras que el (36%) no tienen manejo de las mismas.

GRÁFICA # 7



Esta gráfica nos refleja que la mitad de los encuestados han elaborado proyectos (50%) y la otra mitad no se encuentra en la misma situación (50%).

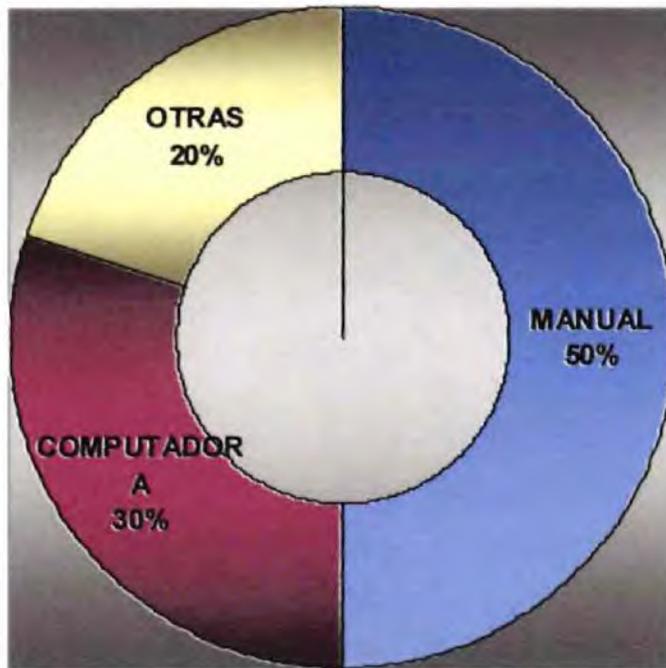
GRÁFICA # 8



El nivel de conocimiento en cuanto a la elaboración de un proyecto nos refleja que un 60% de los encuestados no tiene idea de los mismos, ya que solo el 40% posee dichos requisitos.

GRÁFICA # 9

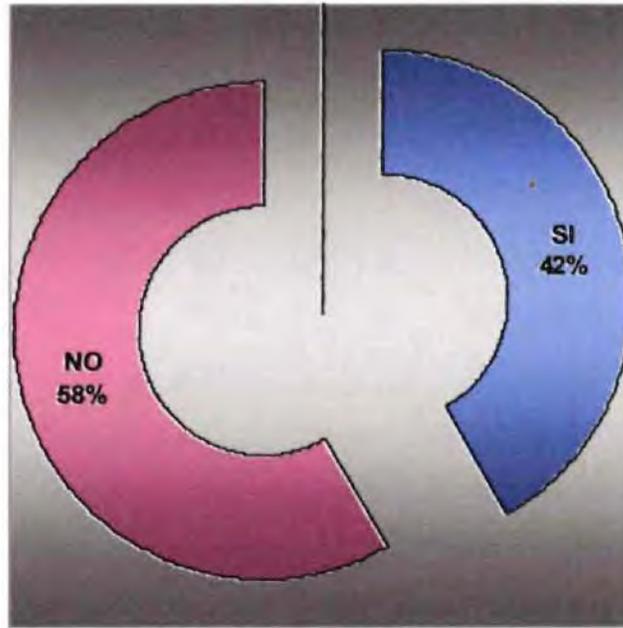
5. FORMA DE PLANIFICAR Y ADMINISTRAR SUS PROYECTOS



La gráfica nos refleja que un 50% de los encuestados planifica y administra sus proyectos de forma manual, mientras que el resto a través de computadoras (30%) u otras formas (20%).

GRÁFICA # 10

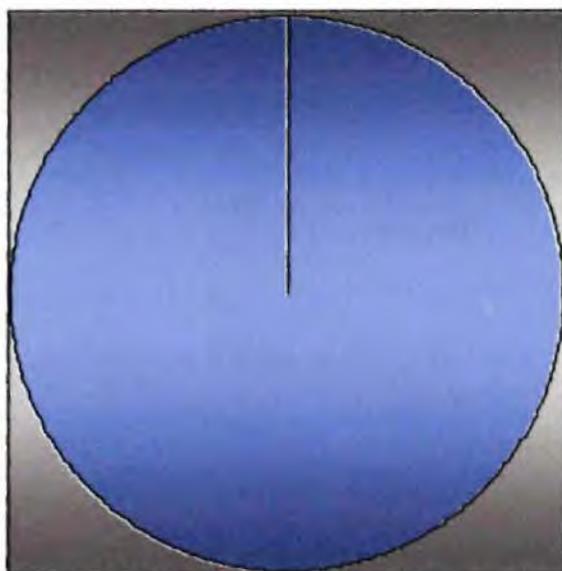
6. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADORA PARA LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUS PROYECTOS



Atendiendo a los datos suministrados por esta gráfica nos podemos dar cuenta claramente que el 58% de los encuestados no posee algún tipo de conocimiento en programas de computadora para la planificación y administración de sus proyectos comparado con 42% sí los posee.

GRÁFICA # 11

7. PROGRAMA DE COMPUTADORA UTILIZADO PARA LA ELABORACIÓN DE TUS PROYECTOS

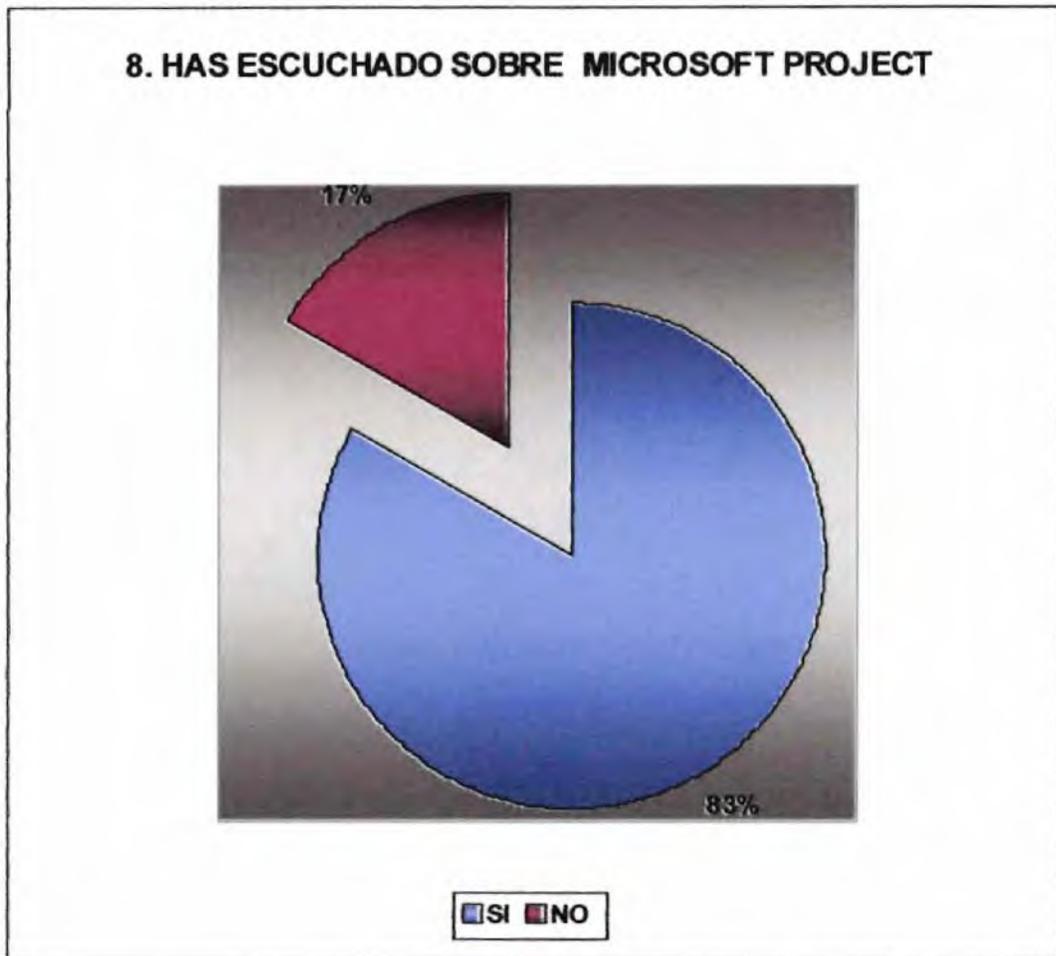


100%

■ WORD ■ OPENWRITE ■ PROJECT ■ NINGUNO

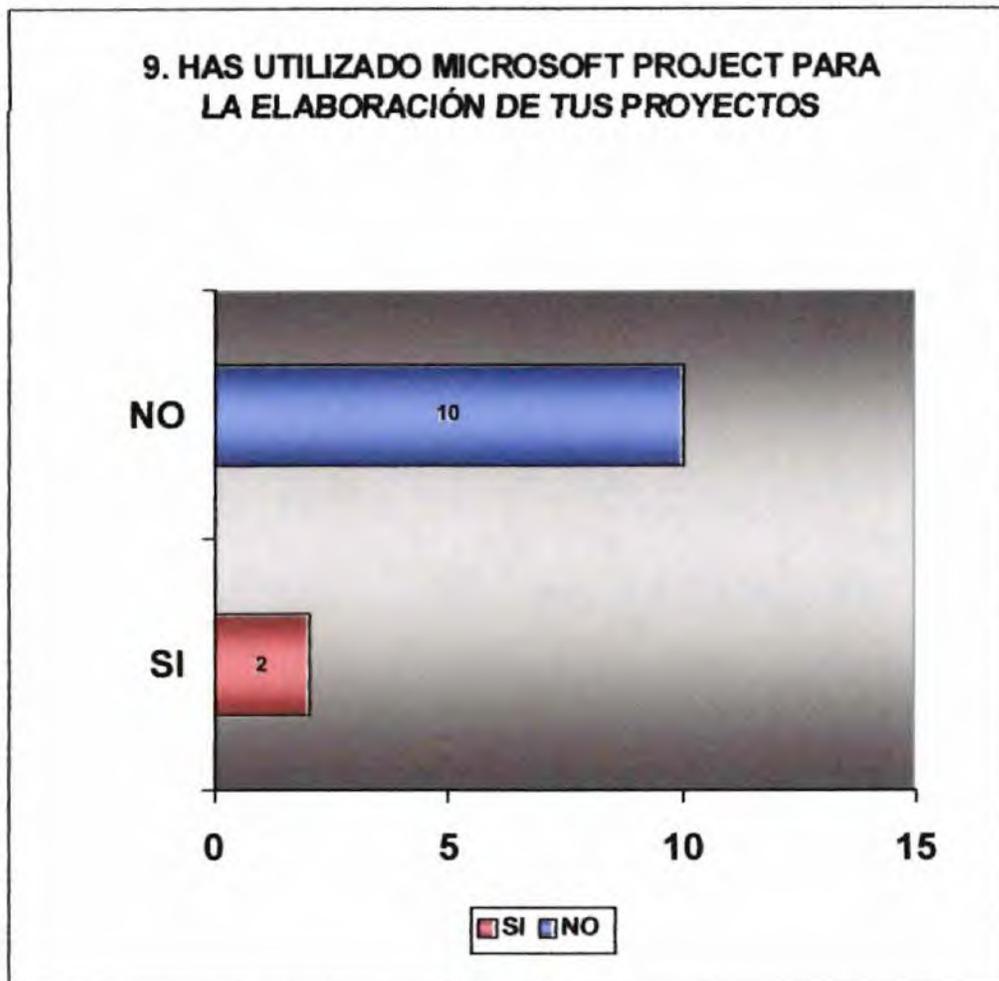
Todos los encuestados nos manifiestan que el programa de computadora que más utilizan para la elaboración de sus proyectos es el programa Microsoft Word, o el procesador de texto.

GRÁFICA # 12



De esta grafica deducimos que el 83% de los encuestados desconoce la existencia del Programa Microsoft Project y que un pequeño porcentaje ha escuchado sobre este programa

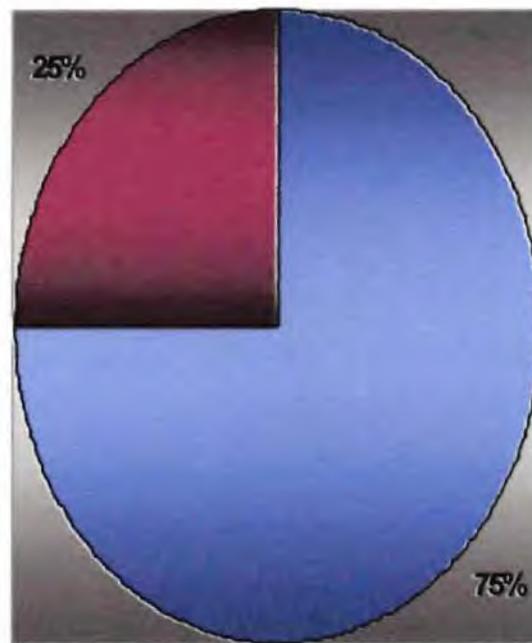
GRÁFICA # 13



En cuanto a la utilización de Microsoft Project para la elaboración de proyectos se puede deducir que un alto porcentaje (83%) no ha utilizado esta herramienta a diferencia del 17% que si la ha utilizado.

GRÁFICA # 14

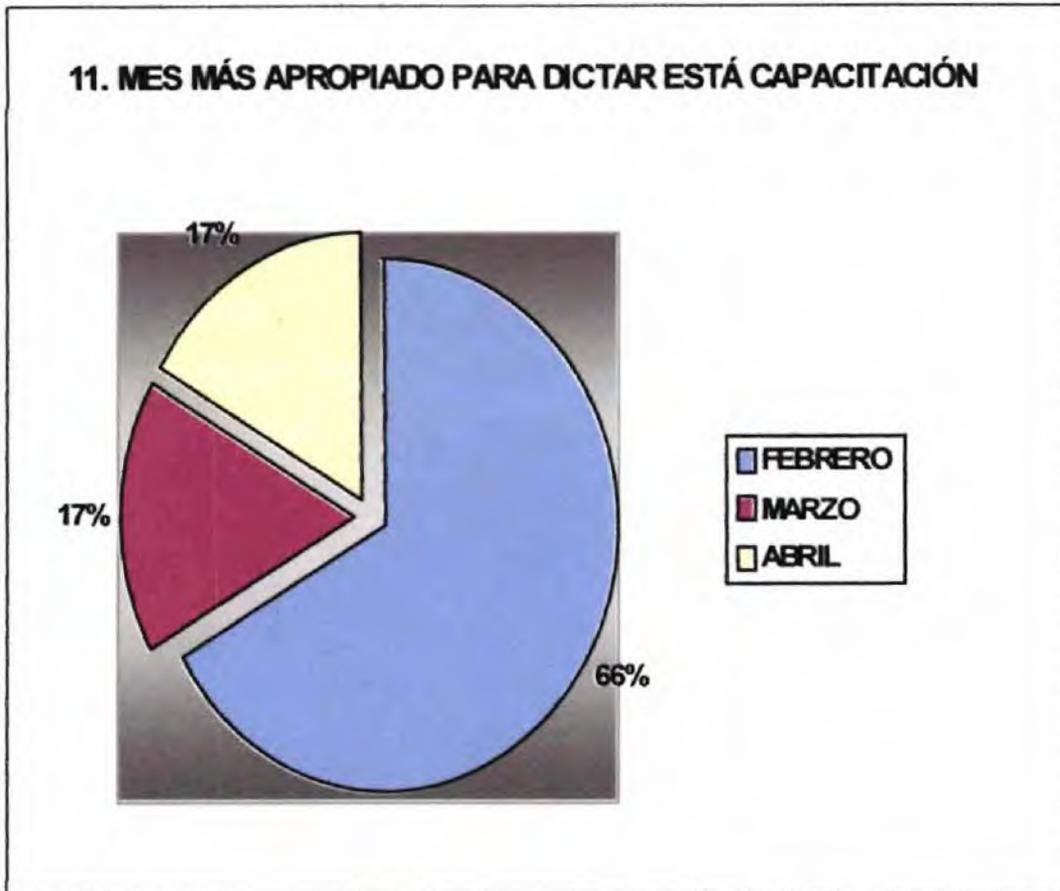
**10. QUÉ OPINAS DE UNA CAPACITACIÓN EN LA
HERREMIENTA PARA LA PLANIFICACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS " MICROSOFT
PROJECT"**



■ EXCELENTE ■ BUENA ■ REGULAR ■ MALA

El 75% de los encuestados opina que una capacitación en la herramienta para la planificación y administración de proyectos "Microsoft Project" es una excelente oportunidad para posterior manejo y utilización en la elaboración de proyectos.

GRÁFICA # 15



El mes más apropiado de acuerdo a los encuestados para que se brinde este tipo de capacitación es el mes de febrero debido a que se encuentra en época de vacaciones escolares.

En resumen, de las gráficas antes expuestas podemos deducir que la mayoría de los encuestados tenían edades que oscilaban entre los 10 y 50 años, eran del sexo masculino, que el nivel de preferencia hacia este seminario esta comprendido entre los niveles de tipo profesional, debido a que son los niveles en donde se tiene que aplicar los conocimientos en esta herramienta.

De igual manera los niveles de formación encontrados se sitúan en el nivel de licenciatura, su ocupación radica en trabajar y estudiar, la experiencia de los encuestados en la elaboración de proyectos es nula, al igual que los requisitos necesarios para elaborarlos, debido a que su forma de planificar ha sido de forma manual.

El desconocimiento en cuanto a los programas de computadora para planificar y administrar, al igual que la utilización del procesador de texto (Word), aunado a la falta de información con respecto a Microsoft Project 2003 surge entonces la necesidad de crear un programa de gestión de proyectos que se utiliza y demanda cada vez más por parte de las empresas, para crear planes de proyecto, introducción de datos reales de evolución y realizar un completo seguimiento de cada una de sus partes, así como contabilizar la variación que se produce en el transcurso de un proyecto respecto a lo que inicialmente se había programado (línea de base).

Con este programa se gestionan y controlan tanto las tareas que componen un proyecto, como los recursos que se utilizan para su desarrollo, y las asignaciones recurso-tarea.

FASE II

ELABORACIÓN DEL PROYECTO

2.1 TÍTULO DEL PROYECTO

“Programa de Capacitación En La Herramienta Informática Microsoft Project 2003 Como Metodología para la Planificación y Administración de Proyectos (Gestión de Proyectos)”, el cual estará dirigido a Estudiantes , Docentes y Profesionales en General del distrito de Penonomé que tengan dominio en el uso de una computadoras.

2.2 ANTECEDENTES

El trabajo de gestionar proyectos mayores es un arte antiguo y honorable. Alrededor del año 2600 A.C. los egipcios construyeron la gran pirámide del rey Khufu. El historiador griego Herodoto proclamaba que 400.000 hombres trabajaron durante 20 años para construir esta estructura. Aunque esos números son puestos hoy en duda, no se cuestiona la enormidad del proyecto. El Génesis dice que la Torre de Babel no se completó debido a que Dios hizo imposible la comunicación entre los constructores. Este proyecto es de particular importancia puesto que establece el precedente histórico de la práctica siempre popular de citar la intervención divina para justificar los fracasos.

Los proyectos modernos arrancan desde la construcción de un centro comercial suburbano hasta poner un hombre en la luna; son impresionantemente grandes, complejos y costosos. Completar dichos proyectos a tiempo y dentro del presupuesto no es tarea fácil. En particular, veremos que los problemas complicados surgen al programar proyectos que con frecuencia son estructurados mediante la relación de las actividades. Normalmente, alguna de las actividades no puede realizarse antes de que se hayan terminado otras. Es posible que en el trabajo con proyectos se abarquen miles de tales relaciones de dependencias, por lo que no es sorprendente que los administradores busquen métodos efectivos de análisis. Algunas de las preguntas clave que se hacen los administradores son las siguientes:

1. ¿Cuál es la fecha de terminación del proyecto?
2. ¿Cuál es la variabilidad probable de este dato?
3. ¿Cuales son las fechas programadas del principio y terminación de cada actividad específica?
4. ¿Cuales actividades son críticas en el sentido de que deben terminar con exactitud como fueron programadas para llegar a la meta de la terminación del proyecto total?
5. ¿Cuánto se pueden demorar las actividades no críticas antes de provocar un retraso en la fecha de conclusión del proyecto total?
6. ¿Cómo se puede encontrar en forma efectiva los recursos y actividades, con el objeto de acelerar la terminación del proyecto?
7. ¿Qué controles se deben ejercer en el flujo de los recursos financieros para las diversas actividades durante el proyecto, para poder apegarse al proyecto total?

Una mala gestión de proyectos desemboca a menudo en la no definición de necesidades de usuario final, en excesos de costos y en retrasos en la entrega de los proyectos. Las causas de estos problemas pueden ser omisiones realizadas durante el desarrollo del proyecto, definición imprecisa de objetivos, estimaciones de costos prematuras, deficientes técnicas de estimación, mala gestión de tiempo y falta de liderazgo. Es responsabilidad de la persona encargada del proyecto evitar estos errores y llevar a buen término el proyecto tanto en tiempo como en presupuesto.

2.3. JUSTIFICACIÓN

La demanda en el mundo entero de software y servicios informáticos sigue creciendo a un ritmo sin precedentes a medida que las computadoras y el Internet penetran cada vez más en todos los aspectos

de la sociedad. Los países desarrollados y en desarrollo, los gobiernos, ONG's, sector privado están en un acelerado proceso de informatización cada vez más amplio y que exige la más variada selección de soluciones de alta calidad.

La profunda revolución tecnológica que estamos viviendo, y de la que todavía no tenemos perspectiva suficiente para saber a donde nos lleva, ha sido el motor de este cambio. Por esta razón muchas veces los empresarios y directivos simplifican su actuación frente a la nueva realidad, centrándola en la compra e instalación de herramientas informáticas de última generación que deberían dar resultados a corto plazo.

La integración de aplicaciones al corazón de las herramientas que manejan a la organización es la clave del éxito para las actuales herramientas corporativas. Sin embargo, construir soluciones de software adecuadas a la realidad de cada mercado no es tarea fácil y constituye la principal ventaja comparativa de las organizaciones nacionales desarrolladoras de software.

En los nuevos modelos de planificación, la gestión de la información se perfila como un componente estratégico de primera magnitud. La orientación tradicional del carácter táctico de los proyectos de gestión de la información o de la documentación cambia cuando se considera un verdadero componente de la estrategia organizacional.

Las herramientas informáticas de planificación estratégica permiten la construcción de modelos matemáticos (representaciones de la situación o sistema real), que contribuyen a mejorar la comprensión y cuantificación de las relaciones causa-efecto de las decisiones posibles de adoptar hoy, en el futuro de la organización.

Ante la necesidad de dirigir proyectos, los profesionales tradicionalmente se han visto obligados a gestionarlos sin emplear ningún tipo de formación específica en técnicas y métodos asociados.

Todos realizamos proyectos en nuestras vida, pintar la casa, arreglar el jardín, son ejemplos de proyectos, pero en esencia un proyecto es un conjunto de tareas que cumplen un objetivo común y que tiene principio y fin.

Se escucha fácil verdad por ejemplo pintar la casa requiere tareas como comprar la pintura, limpiar paredes, pintar etc; requiere recursos, como contratar un pintor o en ocasiones los hijos, requiere costos como el valor de las cubetas de pintura, el solvente, las brochas, etc. ahora imaginemos que el proyecto es pintar un Centro Comercial de tres pisos y 150 locales y debe ser terminado en tres meses para que los locales estén listos para la temporada navideña, esto requiere una excelente combinación de Planificación, Manejo de Recursos, Costos y un seguimiento del proyecto.

Microsoft Project es un potente programa de gestión de proyectos que se utiliza y demanda cada vez más por parte de las organizaciones, para crear planes de proyecto, introducción de datos reales de evolución y realizar un completo seguimiento de cada una de sus partes, así como contabilizar la variación que se produce en el transcurso de un proyecto respecto a lo que inicialmente se había programado (línea de base).

Con este programa se gestionan y controlan tanto las tareas que componen un proyecto, como los recursos que se utilizan para su desarrollo, y las asignaciones recurso-tarea.

En particular Microsoft Project se destaca como una herramienta que facilita la automatización del control de las más variadas tareas, gracias a ello se reduce muchísimo los atrasos en la entrega de los proyectos, ya que es posible saber en tiempo real lo que esta sucediendo en el proyecto.

2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En la actualidad la Gestión de Proyectos de diversas indoles, ha alcanzado una gran importancia dentro de la vida de todo profesional.

Saber planificar y administrar proyectos es tarea de todos los días; desde realizar las labores cotidianas del hogar, hasta llevar a cabo proyectos de gran magnitud, conlleva una serie de pasos y requisitos importantes para la persona que estará al frente de dicha actividad.

Actualmente las empresas exigen dentro de sus requerimientos de personal que los profesionales tengan conocimiento de cómo planificar y administrar proyectos, así como también que estos conocimientos sean adaptados a los avances tecnológicos vigentes (Utilización de computadoras), pero la realidad ha esta exigencia es otra, ya que, tanto los estudiantes, como los profesionales que están egresando de nuestras universidades no están capacitados en forma integral en la planificación y administración de proyectos que cumplan con los requisitos mínimos para lograr los objetivos que estas empresas exigen.

Esto lo podemos ver reflejado en la cantidad de proyectos que fracasan por la deficiente planificación y administración de los mismos.

Constantemente en nuestro país podemos ver proyectos que no han sido concluidos en el tiempo estipulado por la incapacidad de estos profesionales para Gestionar Proyectos.

2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Todas las organizaciones empresariales, mal o bien, se dedican a algún tipo de actividad. Fabricar autos, vender revistas, elaborar alimentos, construir edificios, prestar servicios de asistencias médicas... Todas, en suma, hacen algún trabajo. Este trabajo se puede llevar a cabo mediante operaciones de carácter repetido o a través de un proyecto.

Es por ello que he decidido realizar esta capacitación, ya que muchas veces me encuentro con personas que desean elaborar proyectos pero no tienen el tiempo, o no conocen el proceso para hacerlo.

Con esta capacitación las personas podrán elaborar y levantar su propio proyecto en forma rápida y eficiente ya que contarán con el conocimiento

teórico y práctico para la planificación y administración de proyectos a través de la herramienta Microsoft Project.

Esta capacitación tiene una modalidad presencial donde el participante deberá asistir dos sesiones al día, la cual está repartida de la siguiente forma: la primera sesión es teórica y la segunda es práctica.

Esta capacitación consta de 40 horas y al final el participante obtendrá un certificado por su participación en el mismo.

2.6 MISIÓN

La finalidad de esta capacitación es que las personas tengan conocimientos de que existen herramientas informáticas que los ayudan a automatizar de forma más rápida y eficiente la planificación y administración de proyectos en sus organizaciones, empresas e inclusive en sus propios hogares.

2.7 OBJETIVOS

2.7.1. OBJETIVOS GENERALES

- ✚ Adquirir conocimientos para plantear y administrar proyectos en general.
- ✚ Desarrollar las habilidades necesarias para plantear y administrar proyectos a través de la herramienta Informática Microsoft Project 2003.

2.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Conocer los fundamentos y la importancia de la administración de proyectos.
- ✚ Aprender la herramienta informática Microsoft Project.
- ✚ Aprender y aplicar los conceptos teóricos de la administración de proyectos utilizando Microsoft Project.

- ✚ Conocer las fases de un proyecto: concepción, planificación, seguimiento, control y cierre y cómo se puede utilizar Project en todas ellas.

2.8 LOCALIZACIÓN FÍSICA Y COBERTURA

Esta capacitación tendrá lugar en la Universidad Tecnológica de Panamá, Centro Regional de Coclé, en el Laboratorio CEMICYT 1, el cual tendrá una duración de una semana, comprendido en dos sesiones, en un horario de 8:00 a.m a 4:00 p.m, con una hora de intermedio para almorzar. La carga horaria total para esta capacitación es de 40 horas.

2.9. BENEFICIARIOS

DIRECTOS

- ✚ Universidad Tecnológica de Panamá Centro Regional de Coclé
- ✚ Profesores
- ✚ Administrativos
- ✚ Estudiantes

INDIRECTOS

- ✚ Comunidad de Penonomé
- ✚ Lugares Aledaños

2.10. POSIBLES RESULTADOS Y EFECTOS

RESULTADOS

- ✚ Lograr el interés de los participantes, en conocer que existen herramientas informáticas de apoyo a la planificación y administración de proyecto y de esta manera sigan empleando esta potente herramienta.
- ✚ Adquisición de los conocimientos necesarios en cuanto a planificación y administración de proyectos se refiere, para

ponerlos en practica en su lugar de trabajo, estudio o en su vida cotidiana.

EFFECTOS

- ✚ Por la complejidad del programa, el participante puede perder el interés en el mismo, ya que su uso requiere de mucho análisis.
- ✚ El participante se sentirá capacitado para llevar a cabo proyectos de cualquier índole, desde proyectos sencillos hasta proyectos muy complejos.

2.11. RECURSOS NECESARIOS

Para que esta capacitación se lleve a cabo dispondremos de los siguientes recursos:

✚ Recursos Materiales

MATERIAL	PRECIO POR UNIDAD EN B/	TOTAL EN B/
Local con aire acondicionado	450.00	450.00
20 Computadoras	500.00	10,000
20 Sillas	25.00	500.00
1 Proyector Multimedia	699.00	699.00
1 Computadora Portátil	600.00	600.00
1 Podium	100.00	100.00
21 Software	1000.00	1000.00

Microsoft Project 2003		
1 Paquete de Pilotos con su Borrador.	4.99	4.99
1 Pintarrón	100.00	100.00
	Total	13,453.99
<i>Material Didáctico</i>	PLATAFORMA MOODLE	

 **Recurso Humano**

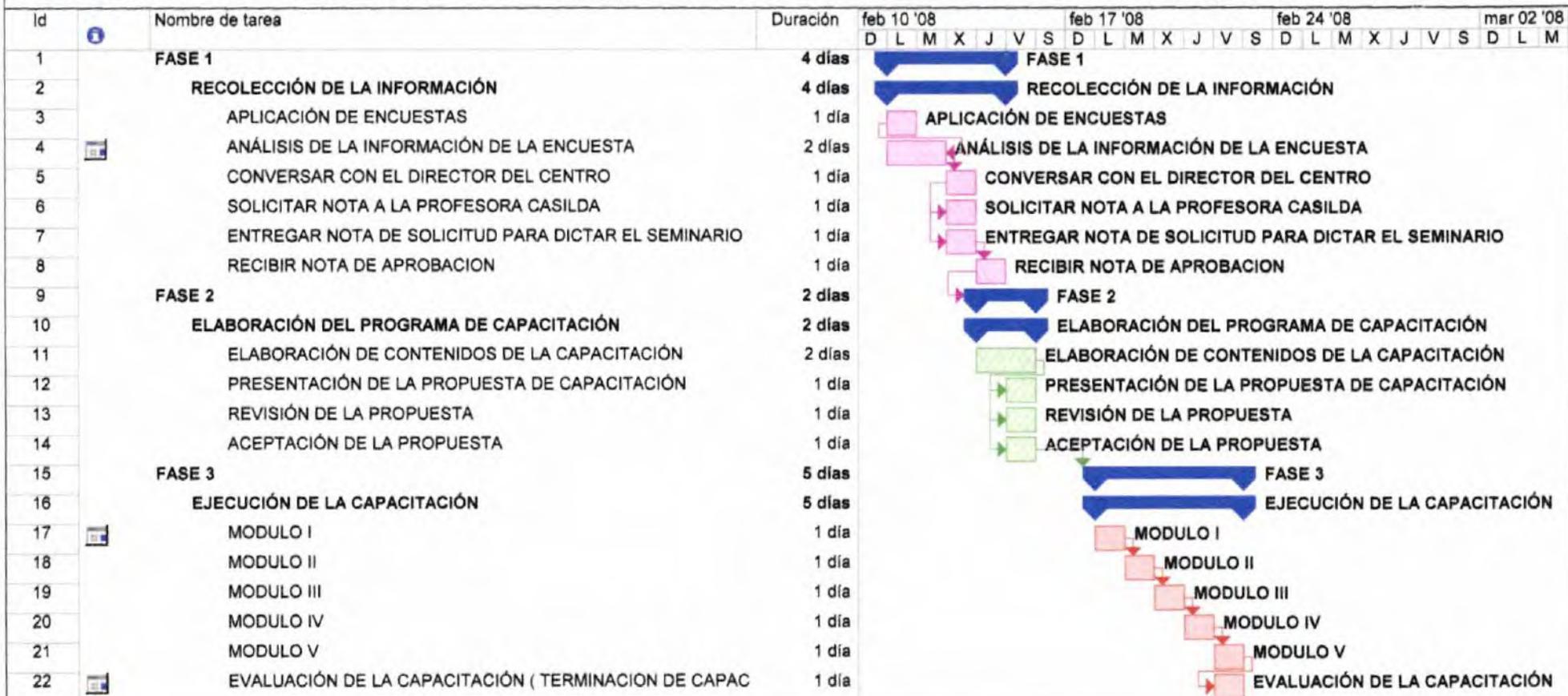
20 Participantes

1 Tutor

 **Recurso Financiero**

La Universidad Tecnológica de Panamá Centro Regional de Coclé, puso a la disposición el Lab. Cemycit 1, el cual cuenta con 20 computadoras y todos los demás recursos materiales antes mencionados por lo que el recurso financiero fue patrocinado por la universidad tecnológica de Panamá.

2.12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CAPACITACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT PROJECT COMO METODOLOGÍA PARA LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (GESTIÓN DE PROYECTOS)''



Proyecto: USO DE LA HERRAMIENTA MS	Tarea		Hito		Tareas externas	
	División		Resumen		Hito externo	
	Progreso		Resumen del proyecto		Fecha límite	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
CENTRO REGIONAL DE COCLÉ
CONTENIDO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT 2003 COMO METODOLOGÍA
PARA LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
(GESTIÓN DE PROYECTOS)".

DIRIGIDO A: Estudiantes, Docentes, Administrativos y Profesionales en General del Distrito de Penonomé y Lugares Aledaños.

FECHA: del 18 al 22 de Febrero del 2008

HORA: 8:00 a. m. – 4:00 p.m.

OBJETIVOS: * Explicar conceptos, características y partes fundamentales de un proyecto,
* Utilizar la herramienta Microsoft Project 2003 para llevar a cabo un proyecto

FACILITADORA: Yamileth Quezada

SESIONES	MODULOS				
	1	2	3	4	5
1 era.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Administración de proyectos. • Microsoft Project 2003. • Entorno de Trabajo Project. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un proyecto. • Asignación de tiempo. • Dependencias entre tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a los recursos. • Asignación de recursos. • Ajuste a la programación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre Asignación de cursos. • Seguimiento y control del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes e impresión. • Práctica
2 da.	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica General. • Colocación de Evaluación.

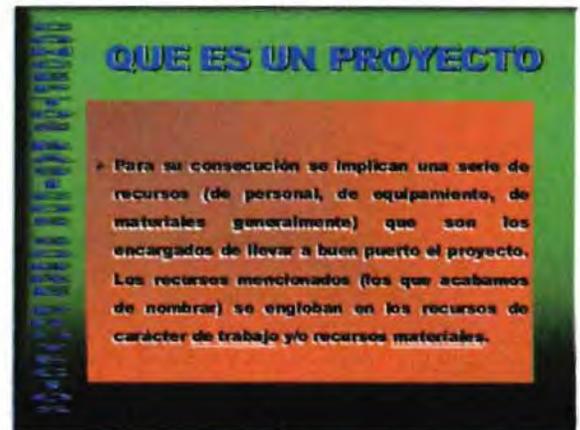
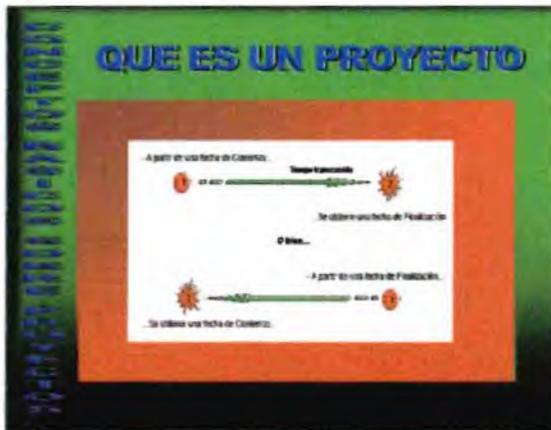
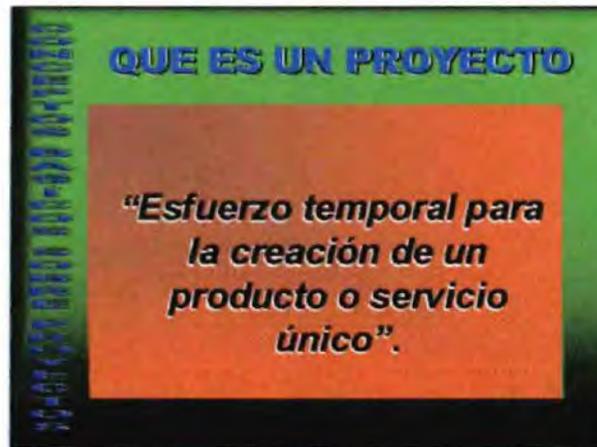
FASE III
EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 CONTENIDO DEL PROYECTO

MODULO 1: CONOCIENDO PROJECT 2003

PRIMERA SESIÓN

- 📌 **Planificación y Administración de proyectos** Introduce el concepto de proyecto y de las técnicas de planificación y administración de proyectos que se utilizan para manejar la complejidad de los proyectos. Describe detalladamente cada una de las fases de un proyecto: concepción, planificación, programación, seguimiento, control y cierre.



FASES DE UN PROYECTO

- Crear el plan (planificación).
- Administrar el proyecto (desarrollar el proyecto introduciendo correctamente todos los datos).
- Realizar el seguimiento del proyecto (observar como marcha).
- Cerrar el proyecto (terminarlo)

ADMINISTRACION

En la administración de proyectos hay tres factores que debemos tener en cuenta:

- El Tiempo o duración del proyecto.
- El Coste económico del proyecto.
- El Ámbito en el que se desarrolla el proyecto.

ADMINISTRACION

PREPARAR UN PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL ÁMBITO.

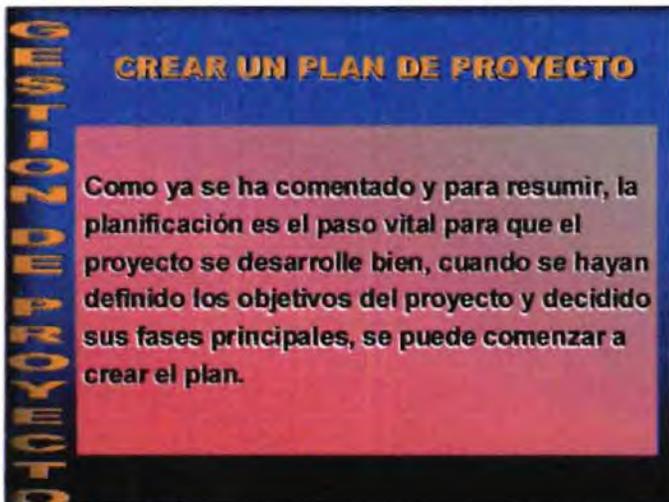
El plan de administración de ámbito puede incluir:

- Una evaluación de la probabilidad de que haya que cambiar el ámbito, con qué frecuencia y en qué medida.
- Una descripción de cómo se identificarán y clasificarán los cambios del ámbito.
- Un plan para determinar las acciones a emprender.
- Sirve de base para confeccionar el plan de emergencia del proyecto

DIAGRAMA DE GANTT'

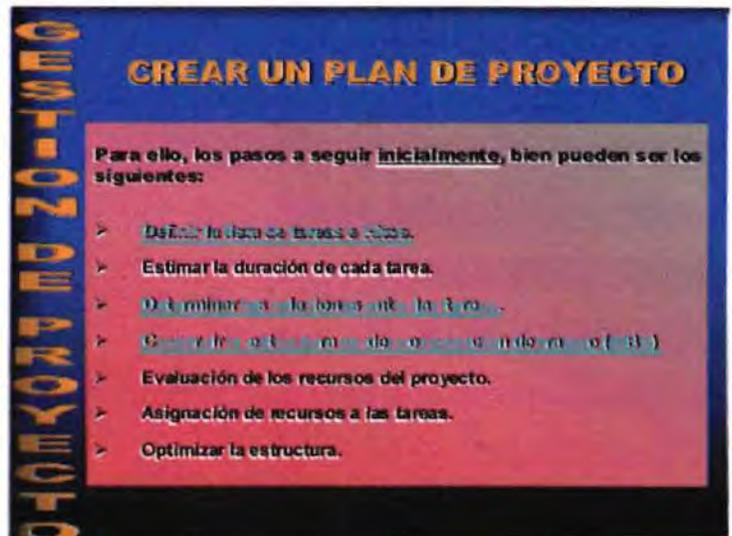
- Un Diagrama de Gantt es un sencillo gráfico de barras. Cada barra simboliza una tarea del proyecto. En donde el eje horizontal representa el tiempo.
- Como estos gráficos se emplean para encadenar tareas entre sí, el eje horizontal debería incluir fechas.
- Verticalmente, y en la columna izquierda, se ofrece una relación de las tareas.

- Microsoft Project 2003: El Participante aprenderá a definir las tareas de un proyecto, a asignar recursos, a establecer costes, a analizar las posibles desviaciones entre lo programado y lo realmente realizado, etc. Todo ello utilizando la aplicación informática Microsoft Project.



CREAR UN PLAN DE PROYECTO

Como ya se ha comentado y para resumir, la planificación es el paso vital para que el proyecto se desarrolle bien, cuando se hayan definido los objetivos del proyecto y decidido sus fases principales, se puede comenzar a crear el plan.



CREAR UN PLAN DE PROYECTO

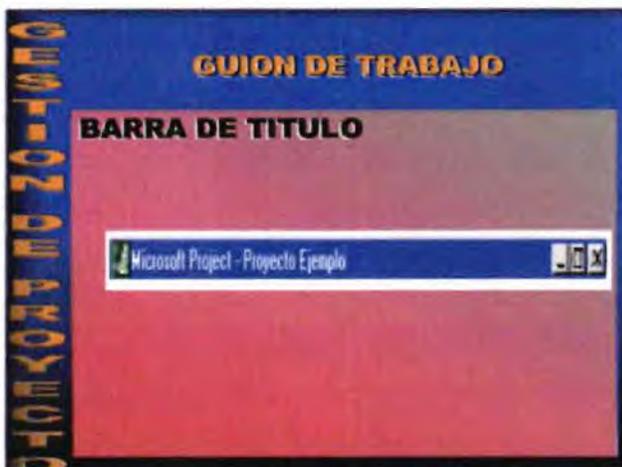
Para ello, los pasos a seguir inicialmente, bien pueden ser los siguientes:

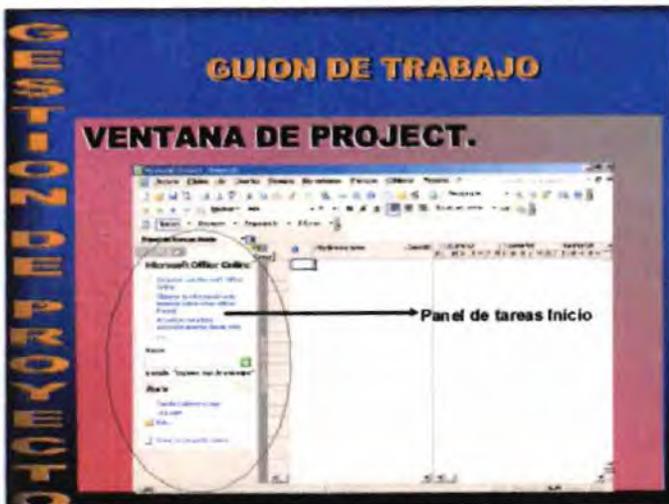
- Definir la lista de tareas o tareas.
- Estimar la duración de cada tarea.
- Determinar la relación entre las tareas.
- Crear la estructura de trabajo o WBS (B)
- Evaluación de los recursos del proyecto.
- Asignación de recursos a las tareas.
- Optimizar la estructura.



FOTO # 1. EXPLICACION DEL PROGRAMA MICROSOFT PROJECT

- ✚ **Entorno de trabajo de Project:** Se presenta el entorno de trabajo de Project, con especial atención a sus vistas, menús, barras de herramientas, etc. Se indica también cómo modificar la escala temporal y otras opciones, así como la forma de obtener ayuda inmediata sobre cualquier aspecto de Project.





SEGUNDA SESIÓN

PRÁCTICA

EJERCICIO 1

1. Configurar el programa, para que al ejecutarlo, inicialmente no presente el panel de tareas INICIO.
2. Visualizar la barra de vistas (de no estar activada).
3. Personalizando, insertar un botón en la barra de herramientas de formato debajo del botón de subrayado, el botón que permite acceder a los informes de MS Project (pertenece a la categoría Ver).

4. Desplazándose, colocar en vertical en el lateral derecho de la pantalla la barra de herramientas de formato y en horizontal en la parte inferior de la pantalla la barra de herramientas estándar.
5. Presentar la barra de herramientas de Guía de proyectos.

Dejar el programa configurado para que inicialmente no se presente la Guía de proyectos.

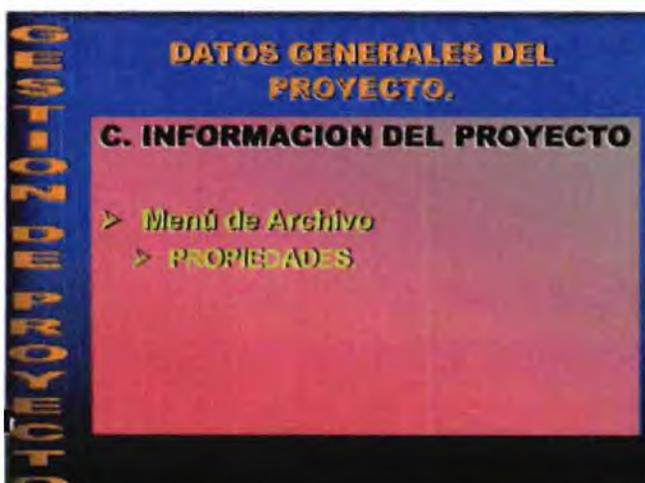
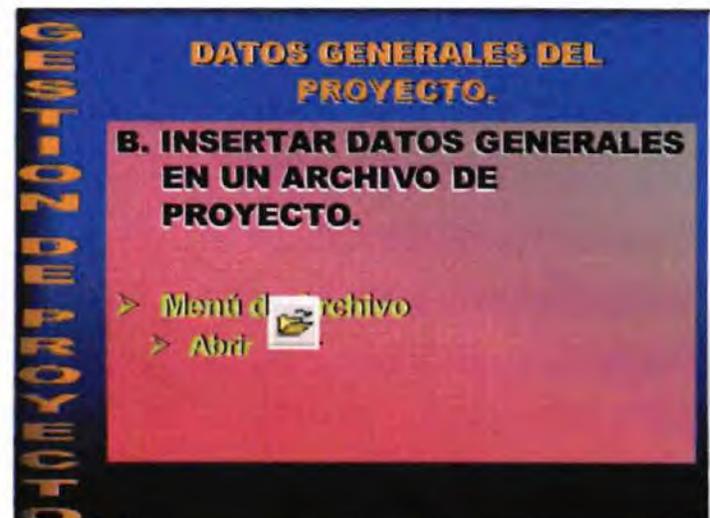
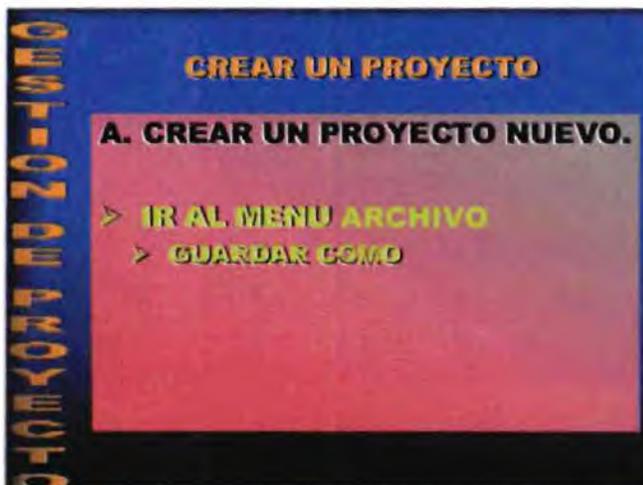
EJERCICIO 1

7. Dividir horizontalmente la pantalla.
8. Colocar las barras de herramientas de nuevo horizontalmente en la parte superior (primero la estándar y debajo "en paralelo" la de formato).
9. Quitar la barra de herramientas Guía de proyectos.
10. Eliminar de la barra de herramientas de formato el botón que da paso a los informes y que fue insertado en el paso 3.

MODULO 2: COMO INTRODUCIR LAS TAREAS EN PROJECT 2003

PRIMERA SESIÓN

- ✚ **Crear un proyecto:** Explica los detalles básicos para crear un proyecto, como establecer la fecha de comienzo o de fin y el calendario laboral, introducir la lista de tareas (diferenciando entre tareas de resumen y subtareas) y las opciones disponibles para guardar el proyecto.





**T
A
R
E
A**

INTRODUCIR LAS TAREAS Y SUS DURACIONES.

- Menú de Ver
- Diagrama de Gantt.

**T
A
R
E
A**

The image shows the Microsoft Project software interface. The title bar reads 'Microsoft Project'. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', 'Ayuda', 'Gantt', and 'Ventana'. The toolbar contains various icons for file operations and project management. The 'Ver' menu is open, showing options like 'Gantt', 'Red de tareas', 'Diagrama de Gantt', 'Diagrama de red', and 'Ventana de Gantt'. The main window displays a task table with the following data:

ID	Nombre de tarea	Duración	Comenzar	Fin	Asignación	Inicio	Terminación
1	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1 día	1/1/2003	1/1/2003			

- ❖ **Asignación de tiempos:** Explica cómo introducir las duraciones de las tareas en Project y el significado de la programación condicionada por el esfuerzo, que se aplica cuando la duración de las tareas cambia al variar el número de recursos que utilizan, aunque no varía el trabajo necesario para realizarlas. También se indica que las tareas pueden tener sus propios calendarios, representando excepciones en el calendario del proyecto.

Definir la fecha de comienzo bien la fecha de finalización

- Menú de Proyecto
- Información del proyecto.



ESTABLECER EL CALENDARIO DE TRABAJO

- Especificar los días laborables (L a V) y horario laboral (de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una hora de descanso para el almuerzo) para cada uno de los participantes. Se pueden marcar periodos no laborables como fiestas, periodos vacacionales.



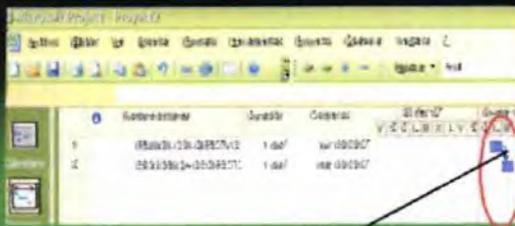
- Dependencias entre tareas:** Explica la forma de establecer las relaciones de dependencia entre las tareas, en el sentido de que no todas pueden empezar al mismo tiempo, sino que es necesario realizar unas antes que otras. Estudia los distintos tipos de dependencias y delimitaciones, así como el concepto de ruta crítica del proyecto, es decir, la formada por aquellas tareas en las que el retraso de cualquiera de ellas provocaría el retraso del proyecto.



VINCULAR TAREAS

- Para cambiar el vínculo entre tareas, haga doble clic en la línea de vínculo entre las tareas que desea cambiar en el Diagrama de Gantt.

VINCULAR TAREAS



ID	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	00000000-00000000	1 día	mi 08/08/07	
2	00000000-00000000	1 día	mi 08/08/07	

1. HACER DOBLE CLICK EN LA LÍNEA DE VINCULO.

SEGUNDA SESIÓN

PRÁCTICA

PRIMEROS CONTACTOS CON PROJECT.

1. Desde el Explorador de Windows, acceda a la carpeta en el disco duro del ordenador llamada "Carpeta Proyectos" donde hemos almacenado a lo largo de los capítulos, los archivos con los proyectos propuestos.

2. Ejecutar Microsoft Project.

3. Almacenar en la carpeta "Carpeta Proyectos" (C:\Carpeta Proyectos) el nuevo archivo con el nombre "Ejercicio.mpp".

PRIMEROS CONTACTOS CON PROJECT.

4. Introducir para este proyecto en el panel de propiedades, el nombre del año (el del alumno) así como algunos comentarios.
5. Establecer como fecha de comienzo para el proyecto el día 1 de septiembre del año 2004.
6. Visualizar el calendario de trabajo (el modificarlo).

PRIMEROS CONTACTOS CON PROJECT.

7. Utilizar en la vista diagrama de Gantt.

8. Introducir las siguientes tareas con sus duraciones:

	Nombre de tarea	Duración
1	tarea-1	5 días
2	tarea-2	10 días
3	tarea-3	12 días
4	tarea-4	15 días

PRIMEROS CONTACTOS CON PROJECT.

9. Seleccionar todas las tareas y vincularlas mediante el botón de vincular tareas.
10. ¿Qué fecha queda como fecha de final de proyecto por ahora?
11. Cambiar el tipo de vínculo entre la tarea-2 y la tarea-3 a tipo CC (comienzo a comienzo).
12. ¿Qué fecha queda como fecha de final de proyecto por ahora?
13. Introducir para la tarea-5, una división de tarea el martes 14 de septiembre hasta el jueves 16 de septiembre.

PRIMEROS CONTACTOS CON PROJECT.

14. ¿Qué fecha queda como fecha de final de proyecto por ahora?
15. Guardar la línea de base del proyecto.
16. Guardar el archivo de proyecto.
17. Cerrar el proyecto.
18. Abrir de nuevo el archivo de proyecto.
19. Comprobar desde el Explorador de Windows el tamaño y existencia del archivo generado.

MODULO 3: COMO INTRODUCIR LOS RECURSOS EN PROJECT 2003

PRIMERA SESIÓN

- ✚ **Introducción a los recursos:** Introduce el concepto de recurso como aquellas personas, equipamiento o materiales que son necesarios para completar las tareas del proyecto. Explica la diferencia entre los recursos de trabajo y materiales y cómo se introducen en Project. También indica la utilidad de crear un fondo de recursos y de aplicar un calendario exclusivo para un recurso o conjunto de recursos. Finaliza mostrando cómo establecer distinta disponibilidad y costos de los recursos a lo largo del tiempo.



FOTO # 2. PARTICIPANTES INTERACTUANDO CON EL PROGRAMA

**R
E
C
U
R
S
O
S**

Los recursos en un proyectos se refieren a personas, material y equipo necesario para completar las tareas en un proyecto. Hay dos factores importantes que manejar con Project; la disponibilidad de los recursos, que se refiere a cuando puede un recurso trabajar en una tarea y cuanto tiempo le toma en hacerla y los costos, que se refiere a cuanto dinero se necesita para pagar esos recursos.

RECURSOS

Project maneja dos tipos de recursos.

- Trabajo: Se refiere a las personas o equipos asignados a una tarea, los cuales no se consumen durante el transcurso de ésta; para nuestro ejemplo del Sitio Web, utilizaremos personas y equipos como computadores, scanners, cámaras digitales, entre otros.
- Material: Se refiere a los materiales asignados a una tarea los cuales son los consumibles, para nuestro ejemplo del Sitio Web, utilizaremos materiales como impresiones y papelería.

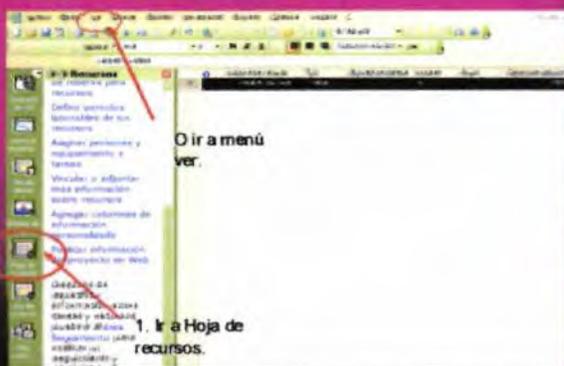
RECURSOS

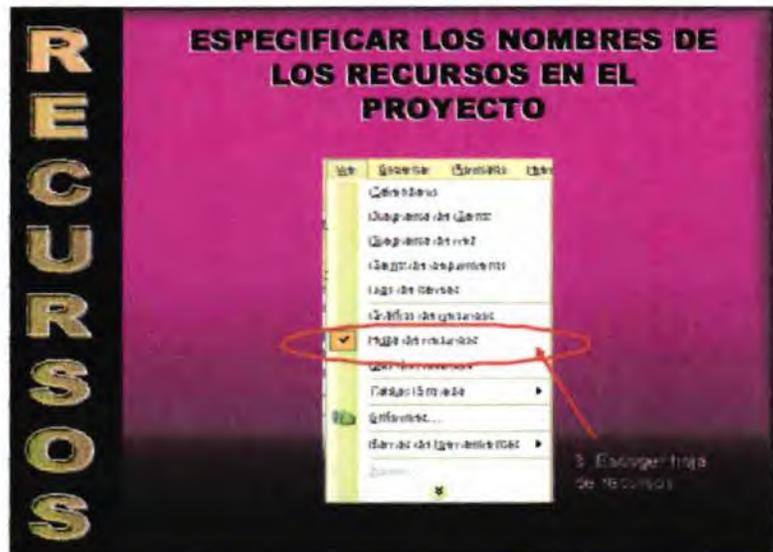
ESPECIFICAR LOS NOMBRES DE LOS RECURSOS EN EL PROYECTO

- ✓ En el *menú Ver*, haga clic en *Hoja de recursos*.
- ✓ En el *menú Ver*, elija *Tabla* y haga clic en *Entrada*.
- ✓ Para especificar un nuevo nombre de recurso, en el campo Nombre del recurso, escriba el nombre que desea.
- ✓ Para actualizar un nombre de recurso existente, en el campo Nombre del recurso que contenga el nombre que desea actualizar (por ejemplo, "Ingeniero 1"), escriba el nuevo nombre de recurso (por ejemplo, Julia Pérez).
- ✓ Si desea denominar grupos de recursos, en el campo Grupo correspondiente al nombre del recurso, escriba el nombre del grupo.

RECURSOS

ESPECIFICAR LOS NOMBRES DE LOS RECURSOS EN EL PROYECTO





- **Asignación de recursos:** Explica el proceso de designar los recursos que son responsables de la realización de las tareas del proyecto. También introduce el concepto de costo fijo como el de un costo que no se puede imputar a la utilización de los recursos, sino a las propias tareas.

RECURSOS

ASIGNAR UN ÚNICO RECURSO DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL

- ✓ En el menú **Ver**, haga clic en **Diagrama de Gantt**.
- ✓ En el menú **Ver**, haga clic en **Tabla** y seleccione **Entrada**.
- ✓ En el campo **Nombre de tarea**, seleccione la tarea a la que desea asignar un recurso.
- ✓ Haga clic en **Asignar recursos**.
- ✓ En el campo **Nombre**, haga clic en el nombre del recurso que desea asignar.
- ✓ Asegúrese de que el campo **Unidades** indica un porcentaje menor que 100% para el recurso seleccionado.
- ✓ Haga clic en **Asignar**.

RECURSOS

ASIGNAR UN ÚNICO RECURSO DE TRABAJO A TIEMPO COMPLETO

- ✓ En el menú **Ver**, haga clic en **Diagrama de Gantt**.
- ✓ En el menú **Ver**, haga clic en **Tabla** y seleccione **Entrada**.
- ✓ En el campo **Nombre de tarea**, seleccione la tarea a la que desea asignar un recurso.
- ✓ Haga clic en **Asignar recursos**.
- ✓ En el campo **Nombre**, haga clic en el nombre del recurso que desea asignar.
- ✓ Asegúrese de que el campo **Unidades** indica 100% para el recurso seleccionado.
- ✓ Haga clic en **Asignar**.

RECURSOS

ASIGNAR UN GRUPO DE VARIOS RECURSOS DE TRABAJO

- ✓ En el menú **Ver**, haga clic en **Diagrama de Gantt**.
- ✓ En el menú **Ver**, haga clic en **Tabla** y seleccione **Entrada**.
- ✓ En el campo **Nombre de tarea**, seleccione la tarea a la que desea asignar un recurso.
- ✓ Haga clic en **Asignar recursos**.
- ✓ En el campo **Nombre**, haga clic en el nombre del recurso que desea asignar.
- ✓ Asegúrese de que el campo **Unidades** indica un porcentaje mayor que 100% para el recurso seleccionado.
- ✓ Haga clic en **Asignar**.

RECURSOS

ASIGNAR LA TASA DE CONSUMO PARA UN RECURSO MATERIAL.

- ✓ En el menú Ver, haga clic en Diagrama de Gantt.
- ✓ En el menú Ver, haga clic en Tabla y seleccione Entrada.
- ✓ En el campo Nombre de tarea, seleccione la tarea a la que desea asignar un recurso.
- ✓ Haga clic en Asignar recursos
- ✓ En el campo Nombre, haga clic en el nombre del recurso que desea asignar.
- ✓ En el campo Unidades, escriba un valor decimal que indique la cantidad de material que se va a utilizar para esta asignación y, a continuación, especifique la etiqueta de material.
- ✓ Haga clic en Asignar



FOTO # 3. PARTICIPANTE SOLICITANDO MI AYUDA CON EL PROGRAMA

- ✚ **Ajuste de la programación:** Presenta técnicas que se utilizan para ajustar la programación y hacer que cumpla con el objetivo y ámbito

del proyecto. Algunas de estas técnicas se dirigen a reducir la duración del proyecto y otras a reducir los costes. Finalmente, se presenta el concepto teórico de triángulo del proyecto, en cuyo centro aparece el factor de la calidad del proyecto.

**R
E
C
U
R
S
O
S**

CAMBIAR LOS PERÍODOS LABORABLES, LOS DÍAS NO LABORABLES Y LAS VACACIONES PARA RECURSOS INDIVIDUALES

- ✓ En el menú Ver, haga clic en Hoja de recursos.
- ✓ En el campo Nombre del recurso, seleccione el recurso al que desee asignar un calendario.
- ✓ Haga clic en Información del recurso y, a continuación, en la ficha Horario de trabajo.
- ✓ En el cuadro Calendario base, haga clic en el calendario que desee asignar al recurso.
- ✓ Seleccione una fecha en el calendario.
- ✓ Para cambiar un día de la semana en todo el calendario del proyecto, seleccione el día que aparece en la parte superior del calendario.

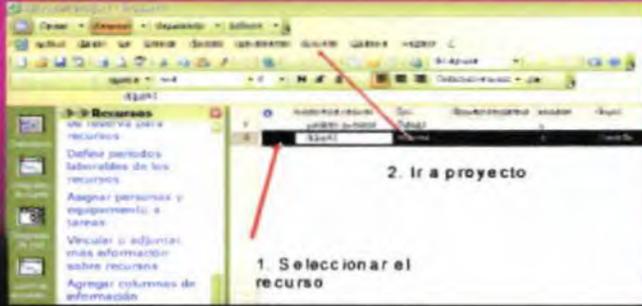
**R
E
C
U
R
S
O
S**

CAMBIAR LOS PERÍODOS LABORABLES, LOS DÍAS NO LABORABLES Y LAS VACACIONES PARA RECURSOS INDIVIDUALES

- ✓ Para cambiar todos los días laborables, haga clic en la abreviatura del primer día en la parte superior y, a continuación, mantenga presionada la tecla MAYUS y haga clic en la abreviatura del último día en la parte superior.
- ✓ Haga clic en Predeterminadas, Periodo no laborable o Periodo laborable no predet...
- ✓ Si hace clic en Predeterminadas, los días seleccionados adoptarán los periodos laborables predeterminados que son de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, y periodo no laborable en los fines de semana.
- ✓ Si hace clic en Periodo laborable no predet, escriba las horas en las que desee que el trabajo comience en los cuadros Desde y las horas en las que desee que el trabajo termine en los cuadros Hasta.
- ✓ Haga clic en Aceptar.

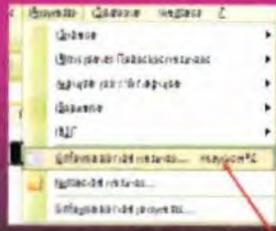
RECURSOS

CAMBIAR LOS PERÍODOS LABORABLES, LOS DÍAS NO LABORABLES Y LAS VACACIONES PARA RECURSOS INDIVIDUALES.



RECURSOS

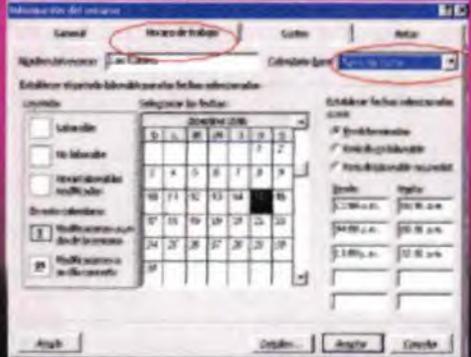
CAMBIAR LOS PERÍODOS LABORABLES, LOS DÍAS NO LABORABLES Y LAS VACACIONES PARA RECURSOS INDIVIDUALES



Información de recurso

RECURSOS

CAMBIAR LOS PERÍODOS LABORABLES, LOS DÍAS NO LABORABLES Y LAS VACACIONES PARA RECURSOS INDIVIDUALES



SEGUNDA SESIÓN

↓ PRÁCTICA

RECURSOS

EJERCICIOS PRACTICOS

- En la Guía de Proyectos, click Recursos
- Click en Especificar personas y equipamiento para el proyecto
- Ahora el Diagrama de Gantt ha cambiado automáticamente por una cuadrícula llamada Hoja de Recursos. Click en Especificar recursos de forma manual.
- Click en la celda que esta abajo de Nombre de Recurso y empezamos a introducir los recursos que necesitamos.

RECURSOS

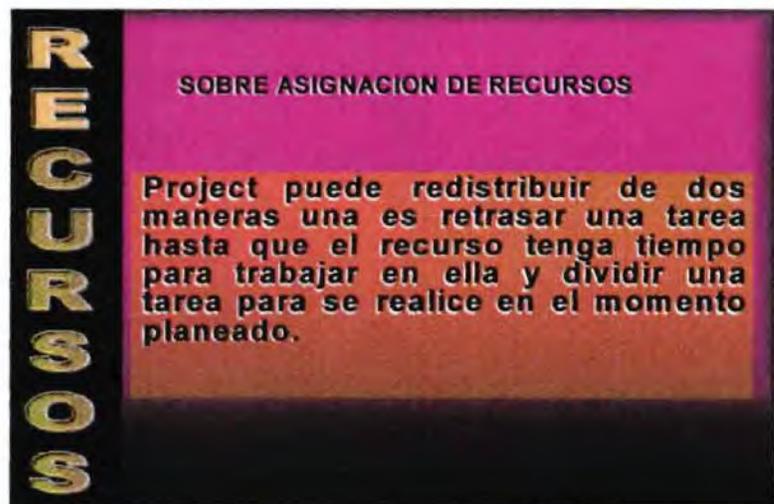
EJERCICIOS PRACTICOS

- Ojo, recordemos que estamos agregando recurso que son de tipo trabajo, por lo que hay que verificar que la casilla Tipo sea Trabajo.
- Agregar la Capacidad Máxima, si seleccionamos 100 % significa que la capacidad y el tiempo de ese recurso van a estar disponibles por completo para trabajar en las tareas que se le asigne, para nuestro Sitio Web, José Luis García es el programador asignado solo para este proyecto, por ende su capacidad Máxima será de 100%.

MODULO 4: RECURSOS, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE UN PROYECTO

PRIMERA SESIÓN

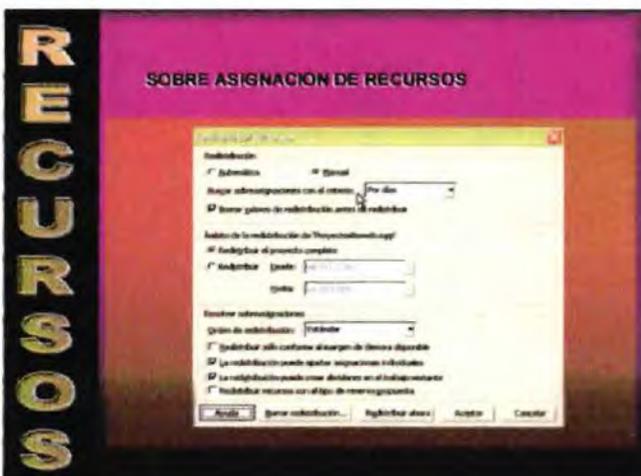
- 📌 **Sobre asignación de recursos:** Presenta técnicas de administración de proyectos dirigidas a evitar la sobre asignación de los recursos utilizados. Se explica cómo detectar la sobre asignación y las diferencias entre la redistribución manual y automática. Finalmente se estudia la posibilidad de incorporar horas extra para evitar sobre asignación, ya que parte del trabajo se realiza fuera del horario laboral.



RECURSOS

SOBRE ASIGNACION DE RECURSOS

Project puede redistribuir de dos maneras una es retrasar una tarea hasta que el recurso tenga tiempo para trabajar en ella y dividir una tarea para se realice en el momento planeado.



RECURSOS

SOBRE ASIGNACION DE RECURSOS

Redistribución

Automática Manual

Buscar sobreasignaciones con el criterio:

Buscar valores de redistribución antes de redistribuir

Ámbito de la redistribución de

Redistribuir el proyecto completo

Redistribuir

Excluir sobreasignaciones:

Quitar de redistribución:

Redistribuir sólo conforme al margen de tiempo disponible

La redistribución puede quitar asignaciones a recursos

La redistribución puede crear detalles en el calendario

Redistribuir recursos con el tipo de recurso asignado



**FOTO # 4. CONTESTANDO
PREGUNTAS DE LOS
PARTICIPANTES.**

**R
E
C
U
R
S
O
S**

SOBRE ASIGNACION DE RECURSOS

- Click en el Menú herramientas
- Seleccionar la Redistribuir recursos.
- Seleccionar el tipo de Redistribución, Automática o Manual
- El ámbito de redistribución el cual se refiere al período de fechas o al proyecto completo.
- En la parte de resolver sobre asignaciones, se especifica como se va comportar Project con las sobre asignaciones, si va dividir o si va a retrasar la o las tareas del proyecto.
- Click en el botón Redistribuir ahora, es recomendable sacar una copia de seguridad de nuevo antes de realizar este paso.

- ✚ **Seguimiento y control del proyecto:** Estudia cómo solicitar información de seguimiento a través del correo electrónico a los integrantes del grupo de trabajo y qué vistas e informes podemos

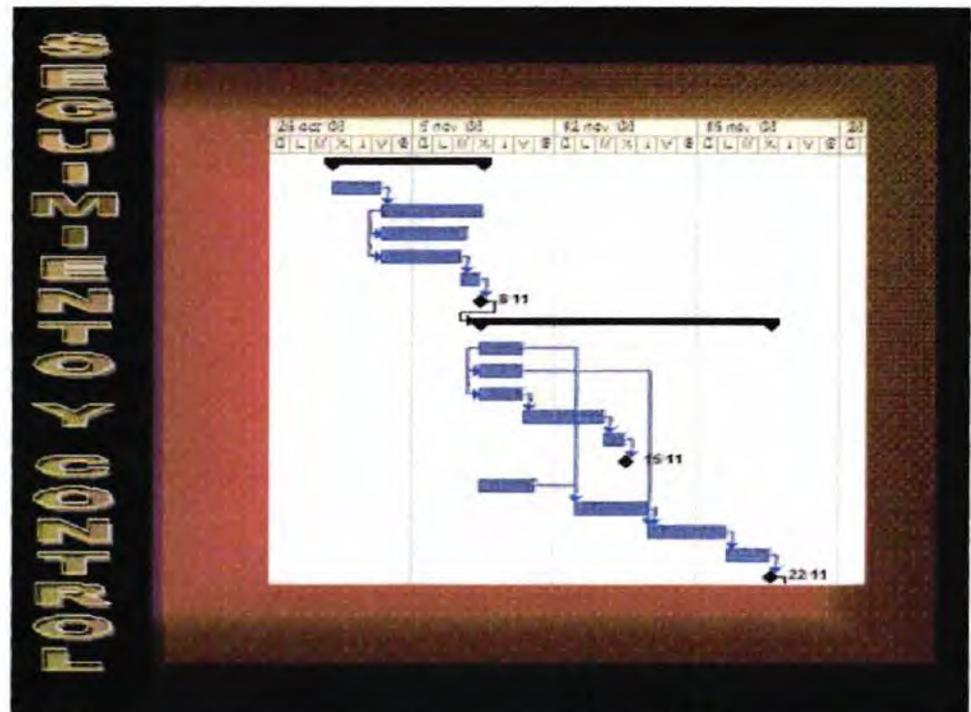
utilizar para comprobar la variación entre los valores previstos y reales:
vista Gantt de seguimiento, líneas de progreso, tabla variación, etc.

FOZHZOO < O+ZT-3-CAN

Es necesario diferenciar los tipos de progreso que se pueden manejar con Project

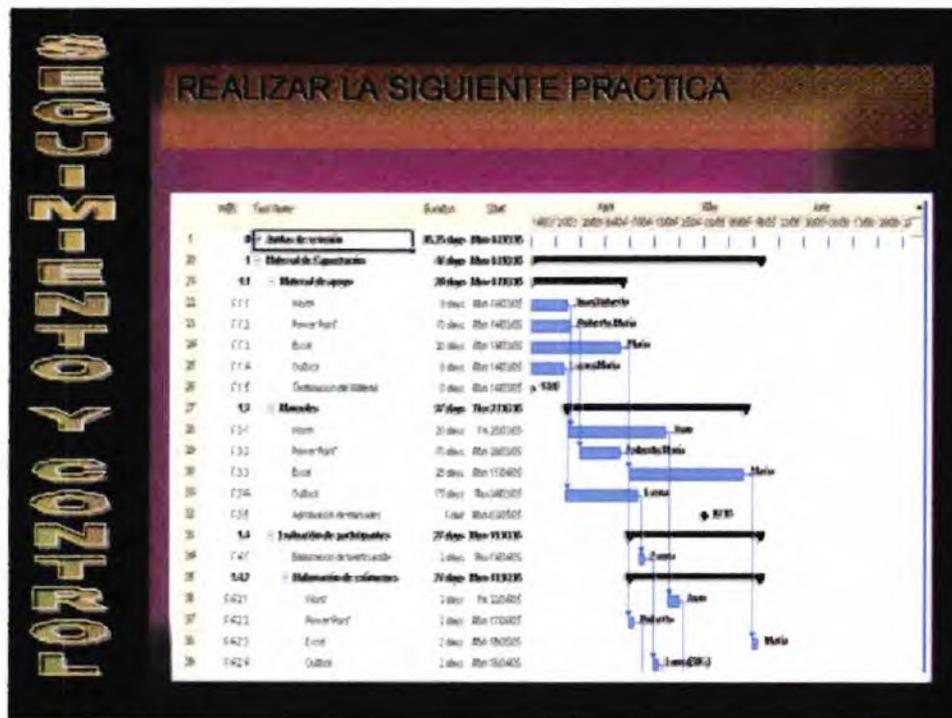
- **Progreso planeado:** consiste en programar las fechas de comienzo y fin de tareas y datos de costos y recursos.
- **Progreso programado:** se basa en información reciente de un proyecto, como fechas, duraciones y costos de las tareas.
- **Progreso real:** Consiste en la información que ha ocurrido realmente.

• El diagrama de Gantt es una valiosa herramienta en la cual se puede ver rápidamente como va el seguimiento del proyecto por medio de las tareas y su relación con la línea del tiempo



SEGUNDA SESIÓN

PRÁCTICA



MODULO 5: TRABAJAR CON INFORMES E IMPRESIONES EN PROJECT 2003.

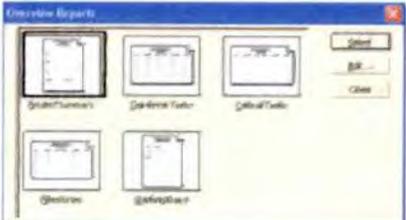
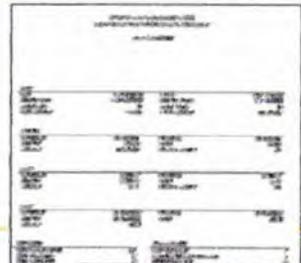
PRIMERA SESIÓN

- Informes e impresión:** Presenta los distintos informes disponibles en Project, que permiten plasmar en papel la información más relevante del proyecto. Podemos utilizar informes para comunicar la programación, para realizar el seguimiento y para documentar el proyecto una vez ha finalizado, durante la fase de cierre. También se explica cómo configurar correctamente la página y realizar su impresión.

-EXAMEN-20-0173-

La impresión depende de la vista que queremos imprimir puesto que si estamos en la vista calendario imprimiremos un calendario para este ejemplo vamos a imprimir la vista de Gantt por ser de las más utilizadas.

Impresión de informes

- Para imprimir la información de la vista se selecciona la opción *Print* del menú *File*
- Es conveniente analizar el número de páginas y la forma en que se hará la impresión, seleccionando la opción *Preview* del menú *File*
- Ms Project genera diversos tipos de reportes mediante la opción *Report* del menú *View*
- Tipos de reportes:
 - Overview**

 - Project summary**




**FOTO # 5. PARTICIPANTES
PRESTANDO ATENCIÓN A LA
EXPLICACIÓN DEL PROFESOR.**

✚ Práctica de Impresión e Informes

**I
M
P
R
E
S
I
O
N
E
S**

- Seleccionar la vista que deseamos en nuestro caso la Vista de Gantt
- Click en Menú Archivo
- Click en la opción Configurar Página.
- Si notamos el gráfico siguiente en el título de la ventana nos indica la vista a imprimir



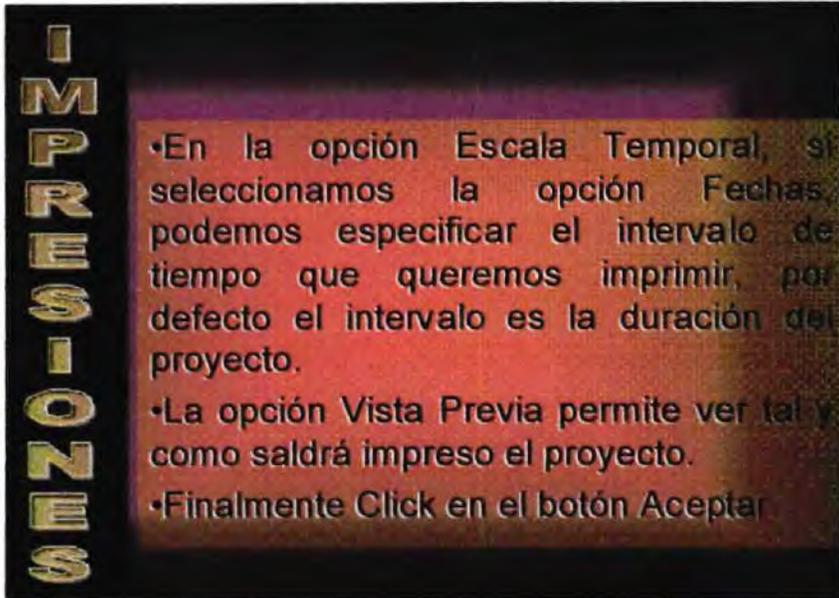
IMPRESIONES

Opciones

- Página: Se establecen las opciones de la orientación de la página, la escala de la página y el tamaño de papel.
- Márgenes: Se establecen las opciones para configurar los márgenes superior e inferior, izquierdo y derecho.
- Encabezado y Pie de Página: Se establecen las opciones de alineación izquierda, central y derecha, números de página, fechas y horas y otros campos.
- Leyenda: Se establecen las opciones para escribir una leyenda en las páginas.
- Vista: Se establecen las opciones para imprimir las columnas y las páginas en blanco, permite también ajustar la escala temporal.

IMPRESIONES

- Seleccionamos Aceptar, para guardar los cambios.
- Click en Menú Archivo
- Click en la opción Imprimir y aparecerá el siguiente cuadro.



SEGUNDA SESIÓN (COLOCACIÓN DE EVALUACIÓN)

✚ Práctica General (CASO APLICATIVO)

Para el siguiente caso utilice el programa Microsoft Project 2003, para ayudar al Sr. Ramón Moreno a llevar a feliz término su proyecto. Ponga en práctica todos los conocimientos adquiridos en esta capacitación.

Mudanza de la Empresa Moreno Malavé (Proyecto Final).

La mudanza de las oficinas de la **Empresa Moreno Malavé** a Ciudad Bolívar, desde Puerto Ordaz, es un importante proyecto para **Ramón Moreno**. La junta de directores ha puesto un plazo de 22 semanas par la mudanza que se va a realizar. **Ramón Moreno** es gerente del grupo análisis de operaciones. Está a cargo de la planificación del movimiento, cuidando de que todo acabe de acuerdo con el plan y que se cumpla con el plazo.

El traslado es difícil de coordinar porque abarca muchas divisiones diferentes dentro de la compañía.

- Bienes debe elegir uno de los tres locales para oficina disponibles.
- Personal tiene que determinar:
 - Cuantos empleados de Puerto Ordaz se mudarán.
 - Cuantos nuevos se contratarán.
 - Cuantos deberán ser entrenados.
- Sistemas y Tesorería deben organizar e instrumentar los procedimientos operativos y los arreglos para la nueva operación.
- Los arquitectos tienen que diseñar el espacio interior y vigilar las estructuras mejoradas necesarias. Cada uno de los lugares que la junta consideró son edificios existentes con la cantidad adecuada de espacio abierto. Sin embargo, debe proveerse todo, la división de oficinas, los medios de computación, el amueblado, etc.

Un segundo motivo de complicación es que hay interdependencia entre las actividades. En otras palabras, no se pueden empezar algunas actividades hasta que no se hayan terminado otras. Por ejemplo; no se puede construir el interior de una oficina antes de que sea diseñada, tampoco se pueden contratar nuevos empleados mientras no se haya determinado los requerimientos del personal necesario.

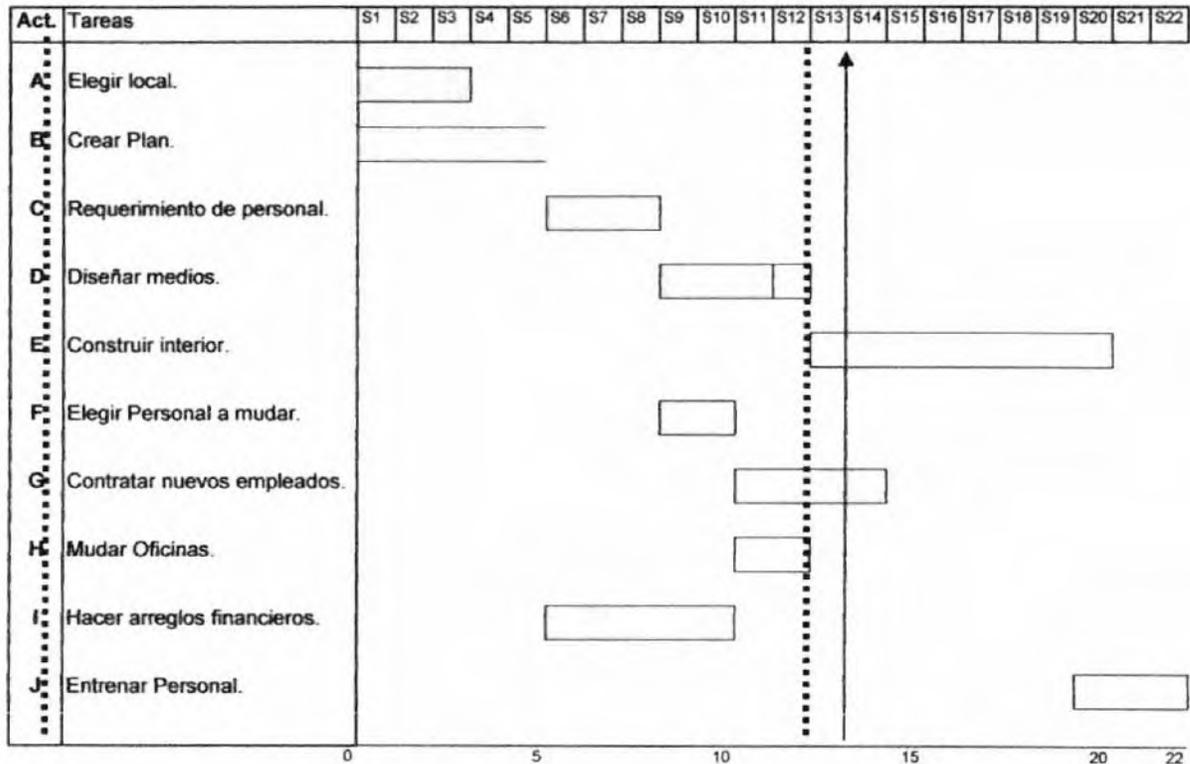
Ramón Moreno, sabe que el primer paso del proceso consiste en definir las actividades del proyecto y establecer las relaciones de precedencia entre ellas.

La siguiente tabla contiene la lista de las actividades propuestas.

Tareas	Descripción	Predecesoras	Duración
A	Elegir local.	-	3 Sem.
B	Crear Plan.	-	5 Sem.
C	Requerimiento de personal.	B	3 Sem.
D	Diseñar medios.	A, C	4 Sem.
E	Construir interior.	D	8 Sem.
F	Elegir Personal a mudar.	C	2 Sem.
G	Contratar nuevos empleados.	F	4 Sem.
H	Mudar Oficinas.	F	2 Sem.
I	Hacer arreglos financieros.	B	5 Sem.
J	Entrenar Personal.	H, E, G	3 Sem.

Desde el punto de vista conceptual, la tabla es sencilla, cada actividad está colocada en un renglón separado y sus predecesoras están registradas en el mismo renglón. Las actividades predecesoras son aquellas que deben ser iniciadas o ejecutadas con anterioridad al inicio de la actividad en cuestión. Por ejemplo: la tarea Requerimientos del personal no se puede comenzar mientras no se efectúe la tarea Crear Plan. De la misma manera la tarea Contratar nuevos empleados no puede comenzar sin que termine la tarea Elegir personal a mudar. La lista de tareas con sus predecesoras y los tiempos estimados proporcionarán los ingredientes esenciales para las cinco primeras preguntas formuladas al principio de este manual.

La gráfica de Gantt fue desarrollada por Henry L. Gantt en 1918 y continúa siendo un instrumento útil en la producción y programación de proyectos. Su simplicidad y su claro desarrollo gráfico lo han establecido como un recurso usual para los problemas simples de programación. La siguiente gráfica de Gantt representa en el eje vertical las actividades del proyecto y en el eje horizontal el tiempo que cada una de ellas necesita para ejecutarse completamente.



3.2 ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

(INDICADORES Y MECANISMOS).

El sistema de monitoreo y evaluación pretende obtener elementos que permitan emitir juicios de valor relativos al cumplimiento de:

- Objetivos generales y específicos del proyecto
- Actividades programadas
- Desempeños de tutores y estudiantes
- Productos

Los indicadores seleccionados están referidos a aspectos evaluados que intentan globalizar los juicios sobre el cumplimiento de la capacitación.

SISTEMA DE MONITOREO	
VARIABLES	INDICADORES
Interés de los estudiantes por el Programa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demanda al Programa ➤ Asistencia al Programa
Desempeño de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia ➤ Realización de las actividades
Desempeño del tutores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso ➤ Elaboración de materiales
Seguimiento individual	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demanda
Formación de grupos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asiduidad ➤ Cumplimiento

3.3 RESULTADOS OBTENIDOS

- ✚ Los participantes se mantuvieron interesados en el curso
- ✚ La asistencia a la capacitación fue buena
- ✚ No hubieron deserciones
- ✚ Los participantes solicitaron el curso para el próximo año.
- ✚ Durante el curso los participantes mantuvieron un buen dominio de la herramienta.
- ✚ Los participantes descubrieron y formularon diferentes formas para realizar una misma actividad de la realización del proyecto final.

CONCLUSIONES

- ✚ Una mala planificación, puede causar el atraso en la entrega de un proyecto urgente, pérdida de contratos para la compañía, o en el peor de los casos el fracaso total del proyecto con pérdidas económicas de magnitud proporcional a la importancia del proyecto.
- ✚ La capacitación en Microsoft Project 2006 es una metodología de trabajo con la que se dirige un proyecto desde su planificación a su finalización, cuidando estos tres ejes fundamentales: calidad, tiempo y costos. A muchos emprendedores les sucede que cuentan con grandes ideas, y hasta el capital para comenzar, pero carecen de formación en Administración, o de experiencia en dirección de equipos, y tienen dificultades a la hora de poner manos a la obra. Project 2003 puede ser aplicado a cualquier tipo de proyectos, y la gran ventaja de adquirir este conocimiento es que es sumamente amplio y de aplicación concreta en nuestro trabajo diario. Se ve desde cómo planificar un proyecto, cómo asignar recursos y horas de trabajo, como motivar al equipo, cómo planificar riesgos y costos y cómo reportar resultados.
- ✚ Es fundamental para la elaboración de un proyecto realizar un análisis profundo del mismo, por cuanto la inversión es alta en su mayoría, está en juego muchos aspectos, no solo económicos, sino tiempo, esfuerzo humano, recursos materiales, etc. Debido a esto es importante prever desde el inicio y en el transcurso del desarrollo y en la implementación del proyecto algunas situaciones complejas que se puedan presentar, si se presentan, crear las condiciones necesarias para poder solucionar o minimizar la dificultad.

RECOMENDACIONES

- ✚ Es sumamente importante tomar muy en cuenta la utilización de herramientas informáticas, disponible con respecto a la planificación y administración de proyectos, ya que es uno de los pocos temas en los cuales se conoce de la existencia de las mismas.
- ✚ La capacitación en Microsoft Project 2003, es muy apropiada para todo tipo de empresa, además de que permite a quienes las utilizan tomar decisiones más oportunas y en un menor tiempo, por ello que destacamos que las capacitaciones se deben dar en todas las empresas a fin de ser más eficientes a sus empleados.
- ✚ En el mercado se pueden encontrar herramientas para el control, seguimiento y planificación de proyectos, en nuestro caso algunos de nosotros hemos tenido la experiencia de utilizar el software de Microsoft orientado a este tema, por lo cual lo recomiendo como un valioso programa de ayuda. Pero no debemos apoyarnos ciegamente en estas herramientas, es trascendental poner en práctica la teoría relacionada al tema, ver que las tareas asignadas sean cumplidas de acuerdo al cronograma de actividades, proporcionándole a cada tarea el seguimiento necesario

BIBLIOGRAFÍA

Textos

ÁLVAREZ, Manuel y otros. El Proyecto Educativo de la Institución Escolar.

ANDER-EGG, Ezequiel; Aguilar, María José. Cómo elaborar un Proyecto.

ARAÚZ R., Héctor; Araúz R., José. Metodología de la Investigación.

BARRANTES, Rodrigo. Investigación – Un camino al conocimiento.

BRIONES, Guillermo. La Investigación Social y Educativa.

HERNÁNDEZ S., Roberto y otros. Metodología de la Investigación.

MÉNDEZ, Abril Ch. de. Proyecto Educativo Institucional.

PARDINAS, Felipe. Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales.

Internet

<http://www.iit.upcomillas.es/pfc/resumenes/466da324f1951.pdf>

<http://www.aulafacil.com/microsoftproject/curso/Lecc-31.htm>

ANEXOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
CENTRO REGIONAL DE COCLE

ENCUESTA

“USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT PARA LA
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”

LE AGRADEZCO PUEDA RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

EDAD: 50 SEXO: M F NIVEL UNIVERSITARIO: Post grado
CARRERA: Ingeniería Eléctrica

Encierra en un círculo la respuesta.

1. En la actualidad a que te dedicas:

- a. Trabajar
- b. Estudiar
- c. Ambas
- d. Otros _____

2. Como es tu nivel de dominio al utilizar las computadoras:

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Regular
- d. Malo

3. En el lugar que Trabajas o Estudias tus Jefes, Profesores te han solicitado la elaboración de un proyecto.

- a. Si
- b. No

4. Conoces todos los requisitos que conlleva la presentación de un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

- a. Si
- b. No

5. Al planificar y administrar tus proyectos, lo haces de forma:

- a. Manual
- b. Utilizando la computadora
- c. Otras _____

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
CENTRO REGIONAL DE COCLE

ENCUESTA

“USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT PARA LA
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”

LE AGRADEZCO PUEDA RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

EDAD: 45 SEXO: M F NIVEL UNIVERSITARIO: POST GRADO
CARRERA: ING. INDUSTRIAL

Encierra en un círculo la respuesta.

1. En la actualidad a que te dedicas:

- a. Trabajar
- b. Estudiar
- c. Ambas
- d. Otros _____

2. Como es tu nivel de dominio al utilizar las computadoras:

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Regular
- d. Malo

3. En el lugar que Trabajas o Estudias tus Jefes, Profesores te han solicitado la elaboración de un proyecto.

- a. Si
- b. No

4. Conoces todos los requisitos que conlleva la presentación de un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

- a. Si
- b. No

5. Al planificar y administrar tus proyectos, lo haces de forma:

- a. Manual
- b. Utilizando la computadora
- c. Otras _____

6. Conoces algún programa de computadoras que te ayude a realizar toda la planificación y administración de tus proyectos:

a. Si b. No

8. Para la presentación documentada de tus proyectos el programa de computadora que utilizas es:

a. Word b. OpenWrite c. Project d. Ninguno

9. Conoces o has escuchado sobre la herramienta Microsoft Project que te ayuda en la planificación y administración de tus proyectos, sin importar tu rama profesional.

a. Si b. No

9. Que piensas de un programa de capacitación en la herramienta informática Microsoft Project para la Planificación y Administración de proyectos.

a. Excelente
 b. Buena
 c. Regular
 d. Mala

10. Fecha que propones para esta capacitación:

FEBRERO 2008.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
CENTRO REGIONAL DE COCLE

ENCUESTA

“USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT PARA LA
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”

LE AGRADEZCO PUEDA RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

EDAD: 30 SEXO: M F NIVEL UNIVERSITARIO: lic.
CARRERA: Nea Industrial

Encierra en un círculo la respuesta.

1. En la actualidad a que te dedicas:

- a. Trabajar
- b. Estudiar
- c. Ambas
- d. Otros _____

2. Como es tu nivel de dominio al utilizar las computadoras:

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Regular
- d. Malo

3. En el lugar que Trabajas o Estudias tus Jefes, Profesores te han solicitado la elaboración de un proyecto.

- a. Si
- b. No

4. Conoces todos los requisitos que conlleva la presentación de un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

- a. Si
- b. No

5. Al planificar y administrar tus proyectos, lo haces de forma:

- a. Manual
- b. Utilizando la computadora
- c. Otras Ambas

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
CENTRO REGIONAL DE COCLE

ENCUESTA

“USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT PARA LA
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”

LE AGRADEZCO PUEDA RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

EDAD: 20 SEXO: M F NIVEL UNIVERSITARIO: Tercer Año
CARRERA: LIC. EN EDIFICACIÓN

Encierra en un círculo la respuesta.

1. En la actualidad a que te dedicas:

a. Trabajar

b. Estudiar

c. Ambas

d. Otros _____

2. Como es tu nivel de dominio al utilizar las computadoras:

a. Excelente

b. Bueno

c. Regular

d. Malo

3. En el lugar que Trabajas o Estudias tus Jefes, Profesores te han solicitado la elaboración de un proyecto.

a. Si

b. No

4. Conoces todos los requisitos que conlleva la presentación de un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

a. Si

b. No

5. Al planificar y administrar tus proyectos, lo haces de forma:

a. Manual

b. Utilizando la computadora

c. Otras _____

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
CENTRO REGIONAL DE COCLE

ENCUESTA

“USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT PARA LA
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”

LE AGRADEZCO PUEDA RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

EDAD: 48 SEXO: M F NIVEL UNIVERSITARIO: Maestría
CARRERA: Psicóloga

Encierra en un círculo la respuesta.

1. En la actualidad a que te dedicas:

a. Trabajar

b. Estudiar

c. Ambas

d. Otros _____

2. Como es tu nivel de dominio al utilizar las computadoras:

a. Excelente

b. Bueno

c. Regular

d. Malo

3. En el lugar que Trabajas o Estudias tus Jefes, Profesores te han solicitado la elaboración de un proyecto.

a. Si

b. No

4. Conoces todos los requisitos que conlleva la presentación de un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

a. Si

b. No

5. Al planificar y administrar tus proyectos, lo haces de forma:

a. Manual

b. Utilizando la computadora

c. Otras _____

6. Conoces algún programa de computadoras que te ayude a realizar toda la planificación y administración de tus proyectos:

a. Si

b. No

8. Para la presentación documentada de tus proyectos el programa de computadora que utilizas es:

a. Word

b. OpenWrite

c. Project

d. Ninguno

9. Conoces o has escuchado sobre la herramienta Microsoft Project que te ayuda en la planificación y administración de tus proyectos, sin importar tu rama profesional.

a. Si

b. No

9. Que piensas de un programa de capacitación en la herramienta informática Microsoft Project para la Planificación y Administración de proyectos.

a. Excelente

b. Buena

c. Regular

d. Mala

10. Fecha que propones para esta capacitación:

Febrero 2008

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
CENTRO REGIONAL DE COCLE

ENCUESTA

“USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT PARA LA
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”

LE AGRADEZCO PUEDA RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

EDAD: 22 SEXO: M F NIVEL UNIVERSITARIO: IV AÑO
CARRERA: LICENCIATURA EDIFICACIONES TÉCNICO.

Encierra en un círculo la respuesta.

1. En la actualidad a que te dedicas:

a. Trabajar

b. Estudiar

c. Ambas

d. Otros _____

2. Como es tu nivel de dominio al utilizar las computadoras:

a. Excelente

b. Bueno

c. Regular

d. Malo

3. En el lugar que Trabajas o Estudias tus Jefes, Profesores te han solicitado la elaboración de un proyecto.

a. Si

b. No

4. Conoces todos los requisitos que conlleva la presentación de un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

a. Si

b. No

5. Al planificar y administrar tus proyectos, lo haces de forma:

a. Manual

b. Utilizando la computadora

c. Otras _____

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
CENTRO REGIONAL DE COCLE

ENCUESTA

“USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT PARA LA
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”

LE AGRADEZCO PUEDA RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

EDAD: 26 SEXO: M F NIVEL UNIVERSITARIO: Técnico
CARRERA: Tec. en Programación

Encierra en un círculo la respuesta.

1. En la actualidad a que te dedicas:

- a. Trabajar
- b. Estudiar
- c. Ambas
- d. Otros _____

2. Como es tu nivel de dominio al utilizar las computadoras:

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Regular
- d. Malo

3. En el lugar que Trabajas o Estudias tus Jefes, Profesores te han solicitado la elaboración de un proyecto.

- a. Si
- b. No

4. Conoces todos los requisitos que conlleva la presentación de un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

- a. Si
- b. No

5. Al planificar y administrar tus proyectos, lo haces de forma:

- a. Manual
- b. Utilizando la computadora
- c. Otras _____

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
CENTRO REGIONAL DE COCLE

ENCUESTA

“USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT PARA LA
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”

LE AGRADEZCO PUEDA RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

EDAD: 15 años SEXO: M F NIVEL UNIVERSITARIO: -
CARRERA: Secundaria - Bach. Ciencias y Letras

Encierra en un círculo la respuesta.

1. En la actualidad a que te dedicas:

a. Trabajar

b. Estudiar

c. Ambas

d. Otros _____

2. Como es tu nivel de dominio al utilizar las computadoras:

a. Excelente

b. Bueno

c. Regular

d. Malo

3. En el lugar que Trabajas o Estudias tus Jefes, Profesores te han solicitado la elaboración de un proyecto.

a. Si

b. No

4. Conoces todos los requisitos que conlleva la presentación de un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

a. Si

b. No

5. Al planificar y administrar tus proyectos, lo haces de forma:

a. Manual

b. Utilizando la computadora

c. Otras _____

6. Conoces algún programa de computadoras que te ayude ha realizar toda la planificación y administración de tus proyectos:

a. Si

b. No

8. Para la presentación documentada de tus proyectos el programa de computadora que utilizas es:

a. Word

b. OpenWrite

c. Project

d. Ninguno

9. Conoces o has escuchado sobre la herramienta Microsoft Project que te ayuda en la planificación y administración de tus proyectos, sin importar tu rama profesional.

a. Si

b. No

9. Que piensas de un programa de capacitación en la herramienta informática Microsoft Project para la Planificación y Administración de proyectos.

a. Excelente

b. Buena

c. Regular

d. Mala

10. Fecha que propones para esta capacitación:

Febrero 2008

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
CENTRO REGIONAL DE COCLE

ENCUESTA

“USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA MICROSOFT PROJECT PARA LA
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”

LE AGRADEZCO PUEDA RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

EDAD: 52 años SEXO: M F NIVEL UNIVERSITARIO: Maestría.
CARRERA: Lic Matemática

Encierra en un círculo la respuesta.

1. En la actualidad a que te dedicas:

- a. Trabajar ✓
- b. Estudiar ✓
- c. Ambas
- d. Otros _____

2. Como es tu nivel de dominio al utilizar las computadoras:

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Regular ✓
- d. Malo

3. En el lugar que Trabajas o Estudias tus Jefes, Profesores te han solicitado la elaboración de un proyecto.

- a. Si
- b. No ✓

4. Conoces todos los requisitos que conlleva la presentación de un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

- a. Si
- b. No ✓

5. Al planificar y administrar tus proyectos, lo haces de forma:

- a. Manual
- b. Utilizando la computadora
- c. Otras no he elaborado proyecto

